

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista Betesda de Comitán, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Presbiteriana Rey de Reyes, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia La Viña de Cristo de San Luis Río Colorado, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Centro Cristiano La Gran Roca, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Acuerdo 001/2010 del Comisionado General de la Policía Federal, por el que se delega en el Jefe de la División de Inteligencia de la Policía Federal, la facultad para presenciar la destrucción de la información resultado de las intervenciones de comunicaciones privadas

Acuerdo 05/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Circular S-22.18.16 mediante la cual se dan a conocer a las personas y entidades relacionadas con la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los valores de la tasa de referencia para ser empleada en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Nota Aclaratoria al Anexo 4 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010, publicado el 1 de julio de 2010

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se destina al servicio del Ayuntamiento de Mazatlán la superficie total de 10,007.43 metros cuadrados, de zona federal inundable, polígonos 1 y 2, los cuales se ubican en avenida Universidad, Juan Pablo II, colonia Toledo Corro, localidad Estero Infiernillo, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, con el objeto de que los utilice para recreación y esparcimiento infantil

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,108.58 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, localizada en Playa Miramar, Zona Norte, Fraccionamiento Villas del Mar 1, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. César Joaquín Luna Ruiz

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,592.87 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, ubicada en la colonia Los Caracoles, Playa Miramar, Zona Norte, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de Laura Beatriz Caballero Collado

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 373.11 metros cuadrados, de terrenos ganados al mar, localizada en Zona Norte, de Playa Miramar, al norte del Hospital Naturista, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de la C. Laura Beatriz Caballero Collado

Acuerdo por el que se dan a conocer los estudios técnicos del acuífero 1003 Valle del Guadiana, en el Estado de Durango

Acuerdo por el que se dan a conocer los estudios técnicos del acuífero 2411 San Luis Potosí, en el Estado de San Luis Potosí

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones que aplicarán las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, a que se refiere el artículo 6o. de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros

Aclaración al Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros delega al Presidente, Vicepresidente Jurídico y Director General de Servicios Legales, de la propia Comisión, la facultad de imponer sanciones administrativas, publicado el 31 de mayo de 2010

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General 17/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que modifica el segundo y adiciona un tercer párrafo al artículo 55, del diverso Acuerdo General 7/2008, del propio Pleno, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el diez de marzo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 127/2009, interpuesto por el licenciado Francisco Enrique Manuel Negrete Márquez

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/23/2010 mediante el cual se da a conocer el personal que realizará guardias durante el primer periodo vacacional del año 2010

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SSA3-2007, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad, publicado el 8 de diciembre de 2008

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Segunda Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Bíblica Bautista Betesda de Comitán, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. ROMAN MORALES GONZALEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION RELIGIOSA DENOMINADA IGLESIA BIBLICA BAUTISTA BETESDA DE COMITAN.

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

I.- Domicilio legal: 3a. Calle Sur Poniente número 38, Colonia Centro de Comitán de Domínguez, Chiapas.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron dos inmuebles como susceptibles de incorporarse a su patrimonio para cumplir con su objeto, ubicados en: 3a. Calle Sur Poniente número 38, Colonia Centro de Comitán de Domínguez, Chiapas y 3a. Calle Sur Poniente número 38-A, Colonia Centro de Comitán de Domínguez, Chiapas.

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

“Realizar sistemáticamente cultos de adoración al único Dios verdadero, en los cuales los congregantes puedan expresar su fe, mediante alabanzas, conciertos, testimonios, estudios de la Biblia, manifestaciones de júbilo y los ritos propios de nuestra liturgia. Proclamar ardientemente y sistemáticamente el mensaje del Evangelio en la comunidad de su domicilio, en los alrededores de todo Chiapas, en México y en el mundo entero, procurando establecer nuevas Asociaciones de la misma fe y orden (mediante la colaboración de otros Asociados).”.

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

V.- Representante Román Morales González.

VI.- Relación de asociados: Román Morales González, Abraham Gutiérrez Calderón, Jorge Navarro Jacques, Salomón Espinoza Rodríguez y Félix López García.

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

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Consejo de Administración”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Román Morales González, Presidente; Abraham Gutiérrez Calderón, Secretario; Jorge Navarro Jacques, Tesorero; Salomón Espinoza Rodríguez, Primer Vocal y Félix López García, Segundo Vocal.

IX.- Ministros de culto: Román Morales González.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Bautista.

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

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

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

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. FRANCISCO SANTIAGO YUREN Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA IGLESIA PRESBITERIANA REY DE REYES.

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

I.- Domicilio legal: Calle Gabriele D Annunzio No. 5070, Colonia Jardines Vallarta, Zapopan, Jalisco, código postal 45027.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en contrato de comodato para cumplir con su objeto ubicado en: Calle Gabriele D Annunzio No. 5070, Colonia Jardines Vallarta, Zapopan, Jalisco, código postal 45027.

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

“Predicar la Palabra de Dios a toda persona. Realizar actos de Culto Público Religioso así como de propagar nuestra doctrina. Participar por si misma ó asociada con personas físicas ó morales en la Constitución, Administración, sostenimiento y funcionamiento de las Instituciones de Asistencia Privada, Planteles Educativos e Instituciones Medicas y de Salud, sin fines de lucro. Adquirir, poseer y/o administrar los bienes muebles, inmuebles, indispensables para cumplir el fin ó fines propuestos para el objeto”.

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

V.- Representante: Francisco Santiago Yuren.

VI.- Relación de Asociados: Kenton Marcos Wood Vandermey, Fernando Gustavo Rodríguez Sánchez y Francisco Santiago Yuren.

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

VIII.- Organo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina “Comité Ejecutivo Nacional”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, Kenton Marcos Wood Vandermey; Secretario, Fernando Gustavo Rodríguez Sánchez y Tesorero, Francisco Santiago Yuren.

IX.- Ministro de Culto: Kenton Marcos Wood Vandermey.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Presbiteriano.

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

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega.- Rúbrica.**

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia La Viña de Cristo de San Luis Río Colorado, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. ALFREDO BOLAÑOS JUAREZ Y OTROS DE LA AGRUPACION RELIGIOSA DENOMINADA IGLESIA LA VIÑA DE CRISTO DE SAN LUIS RIO COLORADO.

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

I.- Domicilio legal: Avenida Lázaro Cárdenas B. y Calle 37 número 3609, Colonia Altar, San Luis Río Colorado, Sonora, código postal 83488.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionaron dos inmuebles como susceptibles de incorporarse a su patrimonio para cumplir con su objeto, ubicados en: Avenida Lázaro Cárdenas B. y Calle 37 número 3609, Colonia Altar, San Luis Río Colorado, Sonora, código postal 83488 y Avenida Colima B. número 4402, Colonia Campestre, San Luis Río Colorado, Sonora, código postal 83458.

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

“Realizar actos de culto público religioso, así como propagar la doctrina cristiana evangélica de acuerdo a los principios bíblicos, para el mejoramiento espiritual, moral, social y cultural de la comunidad de acuerdo con las normas y preceptos de la Ley que nos rige en esta materia. Ayudar a la formación del individuo y el fortalecimiento de los lazos familiares dentro de los preceptos legales, educando, instruyendo, exhortando, consolando, orientando, capacitando y desarrollando sus capacidades en la vida cristiana.”.

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

V.- Representantes: Alfredo Bolaños Juárez y Adán Bolaños Cota.

VI.- Relación de asociados: Esther Elena Bolaños Cota, Gloria Inés Rodríguez Rendón y Andrés Rocha Deraz.

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

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Alfredo Bolaños Juárez, Presidente; Adán Bolaños Cota, Vicepresidente; Irma Teresa Cota Soto, Secretaria y Oscar Ramón Valenzuela Cota, Tesorero.

IX.- Ministro de culto: Alfredo Bolaños Juárez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Centro Cristiano La Gran Roca, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. AUGUSTO CESAR CANCINO GONZALEZ Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA CENTRO CRISTIANO LA GRAN ROCA.

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

I.- Domicilio legal: Calle 1o. de Marzo No. 5, Colonia Centro, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, código postal 29000.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble en contrato de comodato para cumplir con su objeto ubicado en: Calle 1o. de Marzo No. 5, Colonia Centro, San Cristóbal de las Casas, Chiapas, código postal 29000.

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

“Proclamar y enseñar el evangelio de Nuestro Señor Jesucristo, haciendo discípulos en cumplimiento de la función de la iglesia descrita en la palabra de Dios. Fundar iglesias cristianas en el territorio nacional, practicando en ella la predicación y enseñanza de la palabra, la adoración a Dios, la confraternidad entre creyentes, la administración de las ordenanzas de la santa Biblia: el santo bautismo y la santa cena.”

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

V.- Representante: Augusto Cesar Cancino González.

VI.- Relación de Asociados: Augusto Cesar Cancino González, Humberto Romeo Cancino González y Leticia Guadalupe Hernández Garduño.

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

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina “Mesa Directiva”, mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Presidente, Augusto Cesar Cancino González; Secretario, Humberto Romeo Cancino González y Tesorera Leticia Guadalupe Hernández Garduño.

IX.- Ministro de Culto: Augusto Cesar Cancino González.

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

Expedido en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 24 días del mes de junio de dos mil diez.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Paulo Tort Ortega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO 001/2010 del Comisionado General de la Policía Federal, por el que se delega en el Jefe de la División de Inteligencia de la Policía Federal, la facultad para presenciar la destrucción de la información resultado de las intervenciones de comunicaciones privadas.

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

ACUERDO 001/2010 DEL COMISIONADO GENERAL DE LA POLICIA FEDERAL, POR EL QUE SE DELEGA EN EL JEFE DE LA DIVISION DE INTELIGENCIA DE LA POLICIA FEDERAL, LA FACULTAD PARA PRESENCIAR LA DESTRUCCION DE LA INFORMACION RESULTADO DE LAS INTERVENCIONES DE COMUNICACIONES PRIVADAS.

FACUNDO ROSAS ROSAS, Comisionado General de la Policía Federal, con fundamento en los artículos: 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 2, 5, 6, 8 fracciones XXVIII y XXIX, 10, 53 y 55 de la Ley de la Policía Federal, y 1 y 6 fracción VIII, de su Reglamento, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala, que las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados, que tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia.

Que la Policía Federal, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, con las atribuciones y facultades que le otorga su propia Ley.

Que el Reglamento de la Ley de la Policía Federal, indica que dicha Institución tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Que el artículo 5 del Reglamento de la Ley de la Policía Federal, contempla como una de sus unidades adscritas, a la División de Inteligencia, y dispone en su artículo 6, que la Institución operará bajo el mando del Comisionado General, precisando en su fracción VIII, que la facultad a que se refiere el artículo 53 de la Ley de la Policía Federal, puede ser delegada al Jefe de dicha División, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO:

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Jefe de la División de Inteligencia de la Policía Federal, la facultad para presenciar la destrucción que realice la autoridad judicial competente, de la información resultado de las intervenciones de comunicaciones privadas, cuando dicha autoridad concluya, que de las investigaciones no existen elementos para que el caso sea conocido por el Ministerio Público de la Federación, por no tratarse de conductas delictivas.

ARTICULO SEGUNDO.- La facultad que se delega, se aplicará en lo conducente a la información derivada de las solicitudes a que se refiere la fracción XXVIII del artículo 8, de la Ley de la Policía Federal

ARTICULO TERCERO.- La delegación de la facultad que se hace mediante el presente Acuerdo, no excluye su ejercicio directo por el Comisionado General de la Policía Federal.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 7 de junio de 2010.- El Comisionado General de la Policía Federal, **Facundo Rosas Rosas**.- Rúbrica.

ACUERDO 05/2010 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal.

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

ACUERDO 05/2010 DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DEL CONSEJO FEDERAL DE DESARROLLO POLICIAL DE LA POLICIA FEDERAL.

GENARO GARCIA LUNA, Secretario de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 30 bis, fracciones X y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 10, fracción VII y 24 de la Ley de la Policía Federal; 8, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública; 5, antepenúltimo párrafo y 197 del Reglamento de la Ley de la Policía Federal, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 21 y 123, Apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de la Instituciones Policiales se rigen por sus propias leyes;

Que el artículo 24 de la Ley de la Policía Federal, publicada el 1 de junio de 2009, establece la constitución del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal como la instancia colegiada encargada de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos del Servicio Profesional, el Régimen Disciplinario de la Policía Federal y su Profesionalización;

Que el 17 de mayo de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de la Policía Federal, el cual establece, en su artículo 5, antepenúltimo párrafo, la facultad del Secretario de Seguridad Pública para expedir los manuales que sean necesarios para la conformación de la estructura y las funciones que deberán desarrollar las Divisiones, Coordinaciones y el Consejo Federal;

Que el citado Reglamento prevé la remisión a los manuales respectivos, que habrán de contener la normatividad que regule la sustanciación de los procedimientos relativos al servicio profesional, el régimen disciplinario y la profesionalización de los Integrantes, que sean turnados al Consejo Federal, estableciendo para ello los lineamientos mínimos, y

Que a efecto de garantizar la consecución de los fines y el correcto funcionamiento del Consejo Federal de Desarrollo Policial, órgano superior colegiado de la Institución, tengo a bien expedir el presente:

MANUAL DEL CONSEJO FEDERAL DE DESARROLLO POLICIAL**LIBRO PRIMERO****DEL CONSEJO FEDERAL****TITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Manual establece las disposiciones normativas que regulan la organización y funcionamiento del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, así como los procedimientos correspondientes para el desarrollo de las atribuciones que le confiere a éste la Ley de la Policía Federal, en términos de los lineamientos previstos en el Reglamento de esta última.

Artículo 2.- La vigilancia, disciplina y carrera policial de los Integrantes, estarán a cargo del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, en los términos que establecen la Ley de la Policía Federal, su Reglamento y el presente Manual.

El Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal velará, en todo momento, por la autonomía de sus resoluciones y por la independencia e imparcialidad de los miembros de este último.

Artículo 3.- Cuando los acuerdos o resoluciones del Pleno o de las comisiones tuviesen efectos hacia terceros, el Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal podrá solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría el inicio del trámite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 4.- En la Policía Federal, todo Integrante gozará de los derechos y deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley, su Reglamento y el presente Manual, mismos que deberán aplicarse en las condiciones establecidas, a excepción de aquellos que no formen parte de la Carrera Policial.

Artículo 5.- La conducta de los miembros del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, así como de todos aquellos que intervengan en el desahogo de los procedimientos, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Artículo 6.- Para efectos de este Manual, se entenderá, además de los conceptos previstos por los artículos 4 de la Ley de la Policía Federal y 2 del Reglamento de la Ley de la Policía Federal, los siguientes:

- I. Aspirante, a los cadetes y alumnos que establece el Reglamento;
- II. Asuntos Internos, a la Unidad de Asuntos Internos de la Institución;
- III. Base de Datos, a la Base de Datos de Desarrollo Policial;
- IV. Candidato, quien realiza trámites de ingreso a la Institución;
- V. Carrera Policial, al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Certificado, al Certificado Unico Policial;
- VII. Comités, a los Comités creados por el Consejo;
- VIII. Comisiones, a las Comisiones creadas por el Consejo;
- IX. Consejeros, a los miembros del Consejo;
- X. Consejero Ponente, al miembro del Consejo que someta a consideración y votación del órgano colegiado, el proyecto de resolución del asunto turnado;
- XI. Consejo, al Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Institución;
- XII. Grupos de Trabajo, los Grupos de Trabajo creados por el Consejo;
- XIII. Presunto infractor, al Integrante sujeto a procedimiento ante el Pleno o, en su caso, Comisión o Comité, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario previstos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual;
- XIV. Manual, al presente Manual del Consejo;
- XV. Pleno, el Pleno del Consejo;
- XVI. Programa Rector, al Programa Rector de Profesionalización de la Institución;
- XVII. Presidente, el Presidente del Consejo;
- XVIII. Registro Disciplinario, al Registro de las Correcciones y Sanciones Disciplinarias;
- XIX. Registro de Datos, al Registro de Datos de los Integrantes, y
- XX. Sistema de Información, al Sistema de Información de la Institución.

Artículo 7.- Las unidades administrativas y operativas de la Institución, en el ámbito de sus respectivas competencias, prestarán el auxilio que el Consejo, Comisión, Comité o Grupo de Trabajo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.

TITULO SEGUNDO

DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- El Consejo se integrará conforme a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y el presente Manual y funcionará en Pleno o a través de Comisiones o Comités.

Artículo 9.- El Pleno es el órgano máximo de decisión y sus sesiones serán ordinarias o extraordinarias a juicio del Pleno, cuando la trascendencia del caso lo amerite y a solicitud de cualquiera de sus miembros.

Artículo 10.- La competencia de las Comisiones y Comités será establecida por acuerdo general, en razón de la materia y del territorio.

Artículo 11.- Para la mejor organización y funcionamiento del Consejo, el Pleno podrá emitir acuerdos generales de observancia obligatoria.

Artículo 12.- Los miembros del Consejo deberán estar presentes en las audiencias, a fin de sustanciar los procedimientos en términos de lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

Artículo 13.- La proposición de proyectos de normas, lineamientos, políticas, acuerdos generales, planes o programas, acciones, criterios, circulares o disposiciones disciplinarias, ante el Consejo, corresponde:

- I. Al Secretario de Seguridad Pública por sí o a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en los proyectos que trasciendan a la función de la seguridad pública federal;
- II. Al Comisionado General por sí o a través de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, en las materias relativas a la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de la Institución;
- III. A los Consejeros, y
- IV. A las Comisiones y Comités, en las materias de su competencia.

Artículo 14.- El Consejo podrá auxiliarse de especialistas en las diversas materias relacionadas con el ámbito de su competencia, quienes tendrán el carácter de invitados en las sesiones del propio órgano colegiado, Comisión o Comité, con voz pero sin voto y tendrán la calidad de consultores honorarios.

Artículo 15.- Los proyectos de resolución serán expuestos ante el Consejo por el Consejero Ponente, de conformidad con lo dispuesto por el presente Manual.

Siempre que un integrante del Consejo disintiere de la mayoría podrá formular por escrito voto particular, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 16.- Las resoluciones tomadas en Pleno tienen carácter de obligatorias y se comunicarán a sus miembros para cumplimiento.

Para tal efecto, el Consejo implementará el sistema de difusión interno y fijará los estrados para los efectos de las notificaciones a los interesados.

Artículo 17.- El Presidente tiene el deber de mantener el orden y velar que se les guarde el respeto y consideración debidos, tanto a los miembros del Pleno, como a las personas que ocurran a las audiencias, en caso contrario se sancionará con correcciones disciplinarias a los miembros del Consejo, de conformidad con lo establecido en el artículo 192 del Reglamento y con expulsión de la sala a las personas ajenas a la Institución.

Artículo 18.- El Consejo Federal contará para el desempeño de sus funciones, con los secretarios de acuerdos, secretarios de estudio y cuenta, actuarios, auxiliares administrativos y demás personal necesario, conforme a las disponibilidades presupuestales de cada División representada o la Secretaría General.

Los secretarios de acuerdos, secretarios de estudio y cuenta y actuarios deberán cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado;
- II. Tener experiencia en procuración o impartición de justicia, seguridad pública o derecho administrativo, debidamente acreditada;
- III. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- IV. Comprobar una práctica profesional mínima de dos años, y
- V. No estar sujeto a investigación penal o administrativa.

Estos requisitos no serán exigibles para el personal que auxilie en actividades de carácter administrativo.

CAPITULO I

DE LAS SESIONES

Artículo 19.- Las sesiones del Consejo serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga el propio Pleno atendiendo a la naturaleza del caso a resolver.

Cuando se trate de la sustanciación de los procedimientos previstos en el Capítulo VIII de la Ley y del otorgamiento de estímulos a los Integrantes, las sesiones serán públicas.

Artículo 20.- Las sesiones ordinarias serán celebradas, por lo menos, una vez por semana, y tendrán lugar en la sede del Consejo, el día y hora que se determine en la primera sesión plenaria del año.

Sólo podrá dejar de celebrarse cuando así lo determine el Pleno en la sesión inmediata anterior, o por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 21.- Las sesiones se llevarán a cabo de acuerdo a las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los integrantes que conforman el Pleno;
- II. Declaración del quórum e instalación del Pleno;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Discusión de proyectos listados;
- V. Aprobación de resoluciones;
- VI. Distribución de proyectos de resolución;
- VII. Audiencia de debate;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Declaración del cierre de la sesión, y
- X. Levantamiento y firma del acta.

Artículo 22.- Habrá quórum en las sesiones del Consejo con la mitad más uno de sus miembros, siempre y cuando se encuentre el Presidente o su suplente.

Los miembros del Consejo contarán con voz y voto y sus resoluciones serán tomadas por mayoría simple de los miembros presentes.

Artículo 23.- Los acuerdos o resoluciones serán aprobados por unanimidad o mayoría simple de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 24.- Cuando un Consejero disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la resolución respectiva si fuere presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha del acuerdo.

Artículo 25.- Los Consejeros sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal.

Artículo 26.- De cada sesión el Secretario General deberá levantar el acta correspondiente, la cual contendrá al menos lo siguiente:

- I. La hora de apertura y de clausura;
- II. El nombre de quien presida la sesión;
- III. Una relación nominal de los consejeros presentes;
- IV. La aprobación del acta anterior;
- V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de su discusión, con expresión de los argumentos torales de ésta, la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, el resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares emitidos, y
- VI. Aquellas cuestiones que los Consejeros hayan solicitado expresamente.

Artículo 27.- Las actas en que se haga constar los acuerdos y las resoluciones tomadas en la sesión se firmarán por todos los integrantes del Consejo.

Las resoluciones dictadas en los procedimientos que se instauren a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario serán firmadas y rubricadas por el Presidente, el Secretario General y el Consejero Ponente.

Artículo 28.- Habrá sesión solemne en el lugar, fecha y hora que fije el Presidente, cuando:

- I. El Presidente rinda su informe anual de labores;
- II. Se otorguen estímulos a los Integrantes de la Institución;
- III. El Consejo informe sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública de la Secretaría, y
- IV. En los demás supuestos previstos en otras disposiciones normativas o acuerdos generales.

CAPITULO II

DE LAS DISCUSIONES

Artículo 29.- Todo proyecto de norma, lineamiento, acuerdo general, planes, programas o resolución de procedimiento en materia de desarrollo policial, serán discutidos y aprobados mediante votación por los miembros del Consejo y en términos del presente Capítulo.

Artículo 30.- El Presidente concederá el uso de la palabra al Secretario General para que someta a consideración del Pleno los proyectos de resolución elaborados por los Consejeros, o las propuestas de disposiciones a emitir.

Artículo 31.- Se leerá el proyecto o proposición correspondiente, y después, el dictamen de la Comisión o Comité a cuyo examen se remitió y, en su caso, el voto particular, si lo hubiere.

Artículo 32.- El Secretario General formará una lista de los miembros que pidan la palabra en contra y otra de los que la pidan a favor, las cuales leerá íntegras antes de comenzar la discusión.

Artículo 33.- Los miembros del Consejo hablarán alternativamente en contra o en pro, llamándolos el Presidente por el orden de la lista, comenzando por el inscrito en contra.

Artículo 34.- Siempre que alguien de los que hayan pedido la palabra no estuviere presente en el salón cuando le toque hablar, se le colocará al final de la lista respectiva.

Artículo 35.- Los miembros de la Comisión correspondiente y el autor de la resolución o proposición que se discuta, podrán hablar más de dos veces. Los otros Consejeros sólo podrán hablar hasta dos veces sobre un asunto.

Artículo 36.- Los miembros del Consejo, aun cuando no estén inscritos en la lista de los oradores, podrán pedir la palabra para rectificar hechos o, en su caso, para contestar alusiones personales, cuando haya concluido el orador y sin que puedan hacer uso de la palabra más de cinco minutos.

Artículo 37.- La participación de los miembros sobre el debate en cuestión, no podrán durar más de media hora sin permiso del Presidente.

Artículo 38.- Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras tenga la palabra, a menos de que se trate de moción de orden en el caso señalado en el artículo 39 del Manual, o de alguna explicación pertinente, pero en este caso sólo será permitida la interrupción con permiso del Presidente y del orador. Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 39.- No se podrá reclamar el orden sino por medio del Presidente, en los siguientes casos:

- I. Para ilustrar la discusión con la lectura de un documento;
- II. Cuando se infrinjan disposiciones normativas establecidas, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo;
- III. Cuando se viertan injurias o calumnias contra alguna persona o corporación, y
- IV. Cuando el orador se aparte del asunto a discusión.

Artículo 40.- No podrá llamarse al orden al orador que critique o censure a funcionarios públicos por faltas o errores cometidos en el desempeño de sus atribuciones.

Artículo 41.- Siempre que al principio de la discusión lo pida algún Consejero, la Comisión correspondiente o el Consejero proyectista, deberán explicar los fundamentos de su dictamen y aún leer constancias del expediente, si fuere necesario; acto continuo, seguirá el debate.

Artículo 42.- Ninguna discusión se podrá suspender, sino por las causas siguientes:

- I. Por ser la hora en que el Consejo fije para cada sesión, a no ser que se prorrogue por acuerdo del Consejo;
- II. Porque el Consejo acuerde dar preferencia a otro negocio de mayor urgencia o gravedad;
- III. Por graves desórdenes en el desarrollo de la sesión;
- IV. Por falta de quórum, la cual si es dudosa se comprobará pasando lista y si es verdaderamente notoria, bastará la simple declaración del Presidente, y
- V. Por proposición suspensiva que presente alguno o algunos de los Consejeros y que ésta apruebe.

Artículo 43.- En el caso de moción suspensiva, se leerá la proposición, y sin otro requisito que oír a su autor, si la quiere fundar y a algún impugnador, si lo hubiere, se preguntará a la Consejeros asistentes si se toma en consideración inmediatamente. En caso afirmativo se discutirá y votará en el acto, pudiendo hablar, al efecto, hasta tres individuos a favor y tres en contra; pero si la resolución de los Consejeros fuese negativa, la proposición se tendrá por desechada.

Artículo 44.- No podrá presentarse más de una proposición suspensiva en la discusión de un negocio.

Artículo 45.- Cuando algún Consejero quisiera que se lea algún documento en relación con el debate para ilustrar la discusión, pedirá la palabra para el sólo efecto de hacer la moción correspondiente y aceptada que sea por el Presidente, la lectura del documento deberá hacerse por el Secretario, continuando después en el uso de la palabra el orador.

Artículo 46.- Antes de cerrarse la discusión de los proyectos, podrán hablar hasta tres miembros a favor y otros tantos en contra, además de los miembros de la Comisión correspondiente. En los demás asuntos, bastará que hablen tres en cada sentido, a no ser que ésta acuerde ampliar el debate.

Artículo 47.- Cuando hubieren intervenido todos los Consejeros que puedan hacer uso de la palabra, el Presidente mandará preguntar si el asunto está o no suficientemente discutido. En el primer supuesto, se procederá inmediatamente a la votación; en el segundo, continuará la discusión; pero bastará que hable uno a favor y otro en contra, para que se pueda repetir la pregunta.

Artículo 48.- Antes de que se declare si el punto está suficientemente discutido, el Presidente leerá en voz alta las listas de los Consejeros que hubieren hecho uso de la palabra y de los demás que aún la tuvieren pedida.

Artículo 49.- Declarado un proyecto suficientemente discutido se procederá a su votación.

Si la resolución fuere afirmativa se ordenará su turno al área correspondiente para los efectos conducentes, si fuere negativa, se tendrá por desechada de plano.

Artículo 50.- Cuando nadie pida la palabra contra los proyectos de resolución elaborados por los Consejeros, o de las propuestas de disposiciones a emitir, el Consejero proyectista o algunos de los miembros de la Comisión respectiva, según sea el caso, informará sobre los motivos que tuvo para dictaminar en el sentido que lo haya hecho y se procederá a la votación.

Artículo 51.- Cuando sólo se pidiere la palabra a favor, podrán hablar hasta dos de los Consejeros presentes.

Artículo 52.- Cuando sólo se pidiere la palabra en contra, hablarán todos los que la pidieren, pero después de haber hablado tres, se preguntará si el punto está suficientemente discutido.

Artículo 53.- En la sesión en que definitivamente se voten propuestas de normas, lineamientos, acuerdos generales, planes o programas, podrán presentarse por escrito adiciones o modificaciones a lo aprobado.

Artículo 54.- Leída por primera vez una adición y oídos los fundamentos que quiera exponer su autor, se preguntará inmediatamente si se admite o no a discusión. Admitida, se pasará a la Comisión respectiva; en caso contrario, se tendrá por desechada.

Artículo 55.- Cuando el titular de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial o de las Direcciones Generales, Academias o Institución de Formación a ella adscritos fueren llamados por el Consejo para asistir a alguna discusión, podrán pedir el expediente para instruirse, sin que por esto deje de verificarse la discusión en el día señalado.

Artículo 56.- Para los efectos del artículo anterior, se pasará oportunamente a la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, la relación de los asuntos que vayan a discutirse y que tenga relación con el ámbito de su competencia, especificando los días señalados para la discusión.

Artículo 57.- Antes de comenzar la discusión podrán, los servidores públicos señalados en el artículo 55 de este Manual, informar al Consejo lo que estimen conveniente y exponer cuantos fundamentos quieran en apoyo de la opinión que pretendan sostener.

Artículo 58.- Cuando alguno de los servidores públicos de los que comprende el artículo 55 de este Manual se presente al Consejo, por acuerdo del mismo, se concederá la palabra a quien hizo la moción respectiva, en seguida el compareciente para que conteste o informe sobre el asunto a debate y posteriormente a los que la solicitaren en el orden establecido en los artículos precedentes.

Artículo 59.- Cuando alguno de los servidores públicos de los que comprende el artículo 55 de este Manual concurra al Consejo para informar sobre algún proyecto de norma, lineamiento, acuerdo general, planes o programas a discusión o sobre cualquier asunto a debate, ya sea invitado por el Comisionado General por instrucción del Secretario, o a iniciativa propia, se concederá primero la palabra al servidor público compareciente para que informe al Consejo lo que estime conveniente y exponga cuantos fundamentos quiera en apoyo de la opinión que pretenda sostener; después se concederá la palabra a los Consejeros inscritos en la Presidencia en el orden establecido en este Manual.

Si durante la discusión el servidor o servidores públicos comparecientes fueren interrogados, podrán contestar entre los debates las interrogaciones de que fueren objeto. Si alguno de los Consejeros inscritos para hablar a favor, quisiese ceder su turno al compareciente, se concederá a éste la palabra, sin perjuicio de que al venir la discusión se le permita hablar sobre los puntos versados durante el debate.

Artículo 60.- Los servidores públicos de los que comprende el artículo 55 de este Manual, no podrán hacer proposiciones ni adición alguna en las sesiones. Todas las sugerencias u observaciones en el ámbito de su competencia, deberán dirigirse al Consejo por medio de oficio.

Artículo 61.- La intervención ante el Pleno o Comisión correspondientes, del titular de Asuntos Internos o de los titulares de las Direcciones Generales que le estén adscritas, se ajustará a lo dispuesto por los artículos 55 a 60 del presente Manual.

CAPITULO III

DEL PLENO

Artículo 62.- El Pleno tendrá las facultades y atribuciones establecidas en la Ley, su Reglamento y el presente Manual.

Artículo 63.- Corresponde al Pleno preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad del Consejo, emitiendo y aplicando normas, lineamientos, directrices y políticas en materia de vigilancia, disciplina y procedimental administrativo.

Artículo 64.- Corresponde al Pleno del Consejo:

- I. Expedir los acuerdos generales que se requieran en materia de organización y funcionamiento del órgano colegiado; la política informática; la actualización de las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos administrativos; los servicios al público; el régimen disciplinario para el buen servicio y la disciplina en las oficinas del Consejo; y todos los necesarios para el adecuado ejercicio de las atribuciones del Consejo, sus Comisiones o Comités, así como sus áreas administrativas;

- II. Emitir normas relativas al ingreso, selección, permanencia, estímulos, promoción y reconocimiento de los Integrantes;
- III. Establecer los lineamientos para los procedimientos de Servicio Profesional;
- IV. Formular normas en materia de previsión social, que incluya sistemas complementarios de seguridad social;
- V. Aprobar los planes y programas de Profesionalización que contendrán los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización;
- VI. Aprobar el establecimiento de las Academias e Institutos;
- VII. Establecer los procedimientos aplicables a la Profesionalización;
- VIII. Establecer los lineamientos para los procedimientos aplicables al Régimen Disciplinario;
- IX. Emitir Acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial para la exacta aplicación del Servicio Profesional;
- X. Establecer el régimen homólogo de grados para el personal de servicios, conforme a las instrucciones del Comisionado General;
- XI. Crear las comisiones, comités y grupos de trabajo del Servicio Profesional, Régimen Disciplinario y demás que resulten necesarias, de acuerdo al tema o actividad a desarrollar, supervisando su actuación;
- XII. Designar a los presidentes de las Comisiones y/o de los Comités;
- XIII. Designar a los servidores públicos auxiliares del Consejo, así como resolver los ascensos, renunciaciones, licencias; removerlos o suspenderlos por causa justificada;
- XIV. Convocar a los secretarios, auxiliares del Consejo, directores generales y cualquier servidor público del propio Consejo para que informen de los asuntos encomendados;
- XV. Autorizar a Consejeros, secretarios y auxiliares del Consejo para alguna comisión;
- XVI. Fijar las bases, convocar y realizar el procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo, así como conceder las licencias solicitadas por los servidores públicos;
- XVII. Resolver los recursos de revisión promovidos contra las sanciones impuestas por violación al Régimen Disciplinario;
- XVIII. Resolver los recursos de reclamación promovidos contra los acuerdos respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, así como de la determinación de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, en los términos previstos en el presente Manual;
- XIX. Resolver las quejas relativas a la violación de los impedimentos por parte de los servidores públicos;
- XX. Ejercer la facultad de atracción en los asuntos que por su importancia y trascendencia le corresponda conocer;
- XXI. Convocar cuando lo considere pertinente a congresos nacionales o regionales a servidores públicos con funciones en la administración de justicia policial, a fin de evaluar el funcionamiento de los órganos colegiados del Consejo;
- XXII. Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el inicio del trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos o resoluciones del Pleno o los de las comisiones cuando considere que los mismos tuviesen efectos hacia terceros;
- XXIII. Instruir la publicación de los asuntos de interés general emitidos por el Consejo, en los medios de comunicación con que cuente la Institución;

- XXIV.** Fijar las disposiciones para regular el turno de los asuntos competencia del Consejo y sus Comisiones o Comités;
- XXV.** Instruir el cambio de residencia de las Comisiones, cuando así se considere pertinente;
- XXVI.** Autorizar el procedimiento interno con la División Científica para la designación de los peritos que, en su caso, requiera el Consejo en la sustanciación de los procedimientos administrativos de permanencia y régimen disciplinarios;
- XXVII.** Autorizar las normas para coordinar y supervisar el funcionamiento de las Comisiones y Comités, así como los servidores público auxiliares del Consejo;
- XXVIII.** Emitir las disposiciones normativas que regulen la integración de la información en la Base de Datos y ésta al Sistema de Información;
- XXIX.** Celebrar los convenios necesarios para la instrumentación de la Profesionalización;
- XXX.** Instruir el desarrollo de los programas de investigación académica en materia policial;
- XXXI.** Aplicar y resolver los procedimientos relativos al ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento de los Integrantes;
- XXXII.** Emitir la convocatoria correspondiente para el reclutamiento de personas que desean incorporarse a la Institución;
- XXXIII.** Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia de los Integrantes;
- XXXIV.** Analizar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, así como las sanciones aplicadas y los méritos de los Integrantes a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;
- XXXV.** Resolver, de acuerdo a las necesidades del servicio, la reubicación de los Integrantes de un área operativa a otra;
- XXXVI.** Sustanciar los procedimientos disciplinarios por incumplimiento a los deberes u obligaciones de los Integrantes, preservando el derecho a la garantía de audiencia;
- XXXVII.** Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado y estímulos a los Integrantes, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento y en el presente Manual;
- XXXVIII.** Sancionar a los Integrantes por incumplimiento a los deberes previstos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXIX.** Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia, y
- XL.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o los acuerdos plenarios.

Son indelegables las atribuciones citadas en las fracciones I a la XXVIII del presente artículo.

Artículo 65.- Los proyectos de normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de desarrollo policial, deberán ser analizados por las Comisiones o Comités correspondientes previo a su discusión o aprobación en el Pleno del Consejo.

Artículo 66.- Para el ejercicio de las facultades previstas en las fracciones II a la IX del artículo 64 del Manual, se requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

Artículo 67.- Las normas, lineamientos, acuerdos generales, planes o programas que emita el Pleno del Consejo serán obligatorias para las unidades administrativas y operativas, así como para los Integrantes de la Institución en el ámbito de sus respectivas competencias.

SECCION PRIMERA**DEL PRESIDENTE**

Artículo 68.- El Presidente proveerá la efectiva coordinación y funcionamiento del Consejo.

Artículo 69.- Para efectos de lo anterior, además de las funciones señaladas en el artículo 202 del Reglamento, corresponde al Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Pleno del Consejo, encabezar los debates, conservar el orden en las sesiones y vigilar el funcionamiento de las áreas administrativas que integran el Consejo;
- II. Determinar el inicio y clausura de los periodos ordinarios de sesiones que anualmente se establezcan y de los eventos realizados por el Consejo;
- III. Atender, analizar y resolver los asuntos del Pleno del Consejo, y ordenar el turno de los expedientes a sus integrantes para la formulación del proyecto de resolución;
- IV. Tomar en sesión pública extraordinaria, la protesta de ley a los Consejeros, a los Presidentes de las Comisiones y Comités o grupos de trabajo y por escrito a los auxiliares del Consejo;
- V. Determinar el protocolo a través del cual el Consejo informará sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública de la Secretaría;
- VI. Solicitar en su caso, la opinión de la unidad administrativa u operativa correspondiente, respecto de los asuntos competencia del Pleno;
- VII. Asistir a eventos académicos nacionales o internacionales en que sea invitado el órgano colegiado;
- VIII. Conducir y evaluar las acciones de los auxiliares del Consejo;
- IX. Signar las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno;
- X. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley, el Reglamento y el presente Manual por los Consejeros y sancionar en su caso, con las medidas disciplinarias que correspondan;
- XI. Requerir a los Consejeros rindan un informe anual de actividades, el cual, deberá ser presentado, a través del Secretario General;
- XII. Emitir voto particular en caso de desacuerdo con las resoluciones o determinaciones del Pleno, el cual deberá ser fundado y motivado;
- XIII. Proveer la efectiva coordinación y funcionamiento del Pleno;
- XIV. Requerir a los Presidentes de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo, un informe semestral de actividades, el cual deberá entregarse al Secretario General, para que éste lo haga del conocimiento del Pleno para los efectos conducentes;
- XV. Resolver el inicio del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario contra los presuntos infractores;
- XVI. Resolver si el procedimiento señalado en la fracción que antecede se instruirá por el Pleno, alguna Comisión o Comité del propio Consejo, remitiendo el expediente al Secretario General para los efectos conducentes de turno correspondiente;
- XVII. Determinar, conforme al artículo 34, párrafo tercero de la Ley, la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones respectivas;
- XVIII. Acordar la no procedencia del inicio de procedimiento remitiendo el expediente al Secretario General y ordenando su devolución al responsable de Asuntos Internos, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones normativas o los acuerdos plenarios del Consejo.

SECCION SEGUNDA
DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 70.- El Secretario General es el responsable de las tareas administrativas del Consejo y dirigirá las labores del mismo conforme a las instrucciones que, por acuerdo del Pleno, el Presidente o los Consejeros, ya sea en Comisión o plenariamente, le sean giradas.

Artículo 71.- El Secretario General, además de las funciones establecidas en el artículo 203 del Reglamento, deberá:

- I. Dirigir la recepción de la documentación e integrar la carpeta del Presidente con los asuntos listados para la sesión del Pleno del Consejo;
- II. Informar al Presidente sobre los asuntos que se analizarán en las sesiones del Pleno del Consejo;
- III. Coordinar la integración de las opiniones jurídicas, dictámenes y notas informativas para el Presidente, sobre los asuntos que serán analizados en las sesiones del Pleno del Consejo;
- IV. Mantener informado al Presidente sobre temas de interés relacionados con el Consejo;
- V. Dirigir y controlar la Oficialía de Partes del Consejo;
- VI. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios y recursos que sean presentados contra las resoluciones del Consejo, de sus integrantes y de sus Comisiones, dándoles el trámite que en cada caso proceda por conducto del área respectiva;
- VII. Conducir la recepción de los oficios, escritos, peticiones y avisos que los Consejeros, Comisiones o Comités dirijan al Presidente y canalizarlos a las áreas administrativas del Consejo que conforme a sus atribuciones, corresponda tramitar y resolver, así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos;
- VIII. Controlar la recepción de los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirijan al Presidente y remitirlos a las Comisiones, Comités o áreas administrativas del Consejo que correspondan o, en su caso, darles respuesta; así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos;
- IX. Brindar atención ciudadana a quienes soliciten entrevistas con el Presidente;
- X. Instrumentar la organización, recepción, seguimiento y control del archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo;
- XI. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe el Consejo y coordinar, con las áreas involucradas, el cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones;
- XII. Asesorar al Presidente en los asuntos en que éste se lo requiera, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que aquél le encomiende;
- XIII. Participar, cuando así lo acuerde el Pleno, o lo instruya el Presidente, emitiendo opinión en las reuniones de las Comisiones, de los Comités o de los auxiliares del Consejo, que tengan como propósito el estudio y análisis para la creación, modificación o derogación de normas internas del propio Consejo;
- XIV. Fungir como enlace operativo entre el Presidente y los Presidentes de las Comisiones o Comités, así como los auxiliares del Consejo, con el objeto de mantener una línea de información directa sobre las actividades y avances programáticos de las áreas a cargo de dichos funcionarios;
- XV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y de las instrucciones del Presidente del Consejo;
- XVI. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa, con la periodicidad que le sean requeridos;

- XVII.** Integrar los expedientes de los asuntos que serán tratados ante el Pleno;
- XVIII.** Integrar y elaborar la propuesta de orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno con la documentación soporte correspondiente;
- XIX.** Dar a conocer a los miembros del Consejo, con anticipación a la sesión correspondiente, los puntos a desahogar en la misma, anexando, en su caso, los documentos de los asuntos a tratar;
- XX.** Convocar, por instrucciones del Presidente y por escrito, a cada uno de los Consejeros, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, a las sesiones extraordinarias.

La convocatoria a la sesión especificará la hora, el día y el lugar en que la misma se celebrará, su carácter de extraordinario, los puntos a desahogar y se deberán anexar los documentos de los asuntos a tratar;
- XXI.** Citar a comparecencia a las partes interesadas en los asuntos de que conozca el Consejo;
- XXII.** Convocar a los miembros de la instancia colegiada y citar al presunto infractor a la audiencia de Ley;
- XXIII.** Vigilar que los Consejeros realicen el engrose de las resoluciones en cumplimiento a los lineamientos correspondientes;
- XXIV.** Establecer los mecanismos necesarios para el control, registro y archivo de los asuntos que conozca el Consejo, así como de los expedientes de los Integrantes con procedimiento ante el órgano, observando que se encuentren debidamente foliados, rubricados y firmados en el centro del escrito, con el sello del Consejo, Comisión o Comité que conozca del asunto, en el centro del cuaderno, de manera que abarque las dos caras;
- XXV.** Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- XXVI.** Guardar bajo su responsabilidad los expedientes de los procedimientos sustanciados ante el Consejo así como los documentos originales que presenten los interesados;
- XXVII.** Supervisar la instrucción de los procedimientos que se instauren a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- XXVIII.** Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por el Presidente, el Pleno, las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo de los asuntos que se tramitan;
- XXIX.** Mantener el resguardo de actas y minutas de cada sesión, que tengan relación con los procedimientos que sustancie;
- XXX.** Elaborar el Informe Anual de Trabajo;
- XXXI.** Recibir los informes que emitan los Consejeros y los Presidentes de las Comisiones, Comités y Grupos de Trabajo;
- XXXII.** Instrumentar las medidas necesarias para la integración y actualización permanente de la Base de Datos a que se refiere el artículo 103 del presente Manual;
- XXXIII.** Operar los registros de información en materia de carrera policial;
- XXXIV.** Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago que para tal efecto realice el presunto infractor o persona autorizada;
- XXXV.** En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría los acuerdos o instrumentos aprobados por la instancia colegiada para que, en su caso, se proceda al inicio del trámite para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y
- XXXVI.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables, el Presidente del Consejo, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del Pleno.

SECCION TERCERA DE LOS CONSEJEROS

Artículo 72.- Además de las contempladas en el artículo 204 del Reglamento, los Consejeros tendrán las facultades que les designe el Pleno a través de los Acuerdos Generales realizados para tal fin.

Artículo 73.- Los Consejeros contarán con personal de apoyo para el análisis y elaboración de:

- I. Los proyectos de normas, lineamientos, políticas, acuerdos generales, planes o programas, acciones, criterios, circulares o disposiciones disciplinarias, que los Consejeros deban proponer ante el Pleno, para el cumplimiento de sus fines, y
- II. Los proyectos de resolución en los expedientes que le sean turnados.

Artículo 74.- Los Secretarios de Estudio y Cuenta desarrollarán el análisis técnico jurídico de las actuaciones que integran el expediente a efecto elaborar el proyecto de resolución definitiva en los procedimientos que se instaure a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante el Consejo.

Dicho personal deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 18 del presente Manual.

Artículo 75.- El Consejero Ponente formulará el proyecto respectivo dentro de los diez días hábiles.

El plazo para que el Consejero Ponente del Pleno o de la Comisión formule su proyecto, empezará a correr a partir del turno del expediente integrado, lo cual se efectuará en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir del cierre de la instrucción.

Artículo 76.- Si el proyecto no fue aceptado por los otros Consejeros del Pleno o Comisión, el Consejero ponente engrosará el fallo con los argumentos de la mayoría y el proyecto podrá quedar como voto particular.

CAPITULO IV DE LAS COMISIONES, COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 77.- Las Comisiones son órganos colegiados especializados del Consejo, creados para el desarrollo y, en su caso, resolución, de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, el Régimen Disciplinario y la Profesionalización, en términos del presente Manual y los acuerdos generales respectivos.

Artículo 78.- El Consejo en Pleno podrá crear Comités o Grupos de Trabajo para la realización de una tarea determinada; de igual forma, en términos de los Acuerdos respectivos, tendrán el carácter de órganos consultivos especializados en el análisis, estudio e investigación de temas específicos en materia de desarrollo policial.

Asimismo, podrán constituirse Comités locales como instancias sustanciadoras de los procedimientos de controversias en las Coordinaciones Estatales.

Artículo 79.- Los miembros del Pleno podrán presentar la propuesta de creación de los órganos colegiados, estableciendo la materia o actividad a desarrollar, la finalidad de su instauración, así como su temporalidad.

Artículo 80.- El Presidente, a propuesta de los Consejeros, designará a los integrantes que formarán parte de dichos órganos colegiados, debiendo cumplir con el perfil que previamente el Pleno determine para cada caso.

Artículo 81.- Una vez aprobada la creación de una Comisión, Comité o Grupo de Trabajo, así como la designación de sus integrantes, el Secretario General elaborará el acta de instauración, misma que será firmada por los miembros del Pleno y por los integrantes de aquéllos quienes rendirán la protesta legal.

Artículo 82.- El Consejo Federal podrá delegar en las Comisión o Comités correspondientes, las facultades delegables de las previstas en el artículo 64 del presente Manual.

Artículo 83.- Para el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo que antecede, el Consejo contará con Comisiones permanentes que serán al menos:

- I. De Carrera Policial;
- II. De Profesionalización, y
- III. De Régimen Disciplinario.

Las Comisiones que se integren y que deban conocer y resolver las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario, o en su caso, los Comités que deban sustanciar dichos procedimientos, contarán invariablemente con el personal auxiliar a que alude el artículo 95 y 96 del Manual.

Para el análisis y discusión de los asuntos de su competencia, podrán citar a representantes de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 84.- Las Comisiones o Comités locales que se integren podrán estar circunscritos al ámbito de competencia del Pleno o al de las Coordinaciones Estatales.

Artículo 85.- Las Comisiones o Comités locales creados para la integración de los procedimientos que, en el ámbito de competencia de las Coordinaciones Estatales, se instrumenten por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario tendrán las facultades que el propio órgano colegiado le delegue para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 86.- La creación de Comisiones o Comités locales para la sustanciación de procedimientos será congruente a las necesidades de impartición de justicia policial.

Artículo 87.- Los comités o grupos de trabajo ofrecerán el asesoramiento especializado al Pleno del Consejo, a sus Comisiones, Consejeros, así como a los auxiliares que lo requieran.

Artículo 88.- La labor de los comités o grupos de trabajo se realizará mediante la emisión de resoluciones, dictámenes u opiniones, que se centren en los temas de que conozcan, incluyendo propuestas normativas del Consejo.

Podrán también elaborar otros dictámenes de iniciativa sobre temas que consideren deben abordarse en las sesiones del Pleno.

Artículo 89.- Las Comisiones, Comités o grupos de trabajo llevarán el registro de los asuntos de que conozca, desde su inicio hasta su conclusión, lo que deberán informar al Pleno del Consejo.

CAPITULO V

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 90.- Los Consejeros y auxiliares del Consejo tienen el deber de excusarse del conocimiento de los procedimientos por razón de los impedimentos que se enlistan a continuación:

- I. Tener interés directo o indirecto en el asunto;
- II. Tener dicho interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta, sin limitación de grado, los colaterales dentro del cuarto y por afinidad dentro del segundo;
- III. Cuando el funcionario de que se trate, su cónyuge o sus hijos, tengan relación de intimidad con el presunto infractor, nacida de algún acto religioso o civil, sancionado o respetado por la costumbre;
- IV. Ser pariente por consanguinidad o afinidad, del abogado o procurador del presunto infractor en los mismos grados a que se refiere la fracción II;
- V. Cuando el funcionario, su cónyuge o alguno de sus hijos, sea heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiado, fiador, arrendatario, arrendador, principal, dependiente o administrador actual de sus bienes, así como en caso de recibir dádivas o servicios del presunto infractor;
- VI. En los casos en que haya realizado promesas o amenazas al presunto infractor, o bien, manifestado odio o afecto por éste;

- VII. Cuando antes o durante el procedimiento asista a convites que diere o costear el presunto infractor, o en los casos en que habiten en una misma casa;
- VIII. Haber sido abogado, perito o testigo, en el procedimiento de que se trate;
- IX. Aceptar presentes o servicios de alguno de los interesados, sin soslayar la sanción disciplinaria, administrativa o penal que ello pueda implicar para el servidor público que reciba el presente o el servicio;
- X. Ser tutor o curador de alguno de los interesados;
- XI. Tenga relación de servicio, sea cual fuere su naturaleza, con las personas interesadas directamente en el asunto.

El mismo impedimento aplicará para quienes formen parte de su División al momento de los hechos materia de los procedimientos administrativos;
- XII. Haber sido el presunto infractor o su abogado, denunciante, querellante o acusador del servidor público de que se trate o de alguna de las personas mencionadas en la fracción II del presente artículo, y
- XIII. Estar en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

Artículo 91.- Los Consejeros y auxiliares del Consejo deberán expresar concretamente en qué consiste el impedimento. La resolución en que se declaren impedidos, será irrevocable.

Artículo 92.- El Presidente calificará las excusas e impedimentos de los Consejeros y, en su caso, designará a quien deba sustituirlo para elaborar y proponer el proyecto de resolución que le sea turnado.

El Secretario General calificará las excusas e impedimentos de los auxiliares del Consejo y, en su caso, designará a quien deba sustituirlo para instruir el expediente.

Artículo 93.- Las partes pueden recusar a los Consejeros y auxiliares del Consejo, cuando estén comprendidos en alguno de los casos de impedimento. La recusación se interpondrá ante el Presidente tratándose de los Consejeros y ante el Secretario General tratándose de los auxiliares del Consejo.

Artículo 94.- Interpuesta la recusación, se suspende el procedimiento hasta que sea resuelta, a efecto de que se prosiga el asunto ante quien deba seguir conociendo de él.

La resolución que decida una excusa no es recurrible.

CAPITULO VI

DEL PERSONAL AUXILIAR DEL CONSEJO

Artículo 95.- Para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo, dicho órgano contará con personal auxiliar que, en los términos del presente Manual:

- I. Apoye al Secretario General en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Instruya los procedimientos que se instauren a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario hasta ponerlos en estado de resolución;
- III. Brinde asesoría que le sea requerida por los Consejeros Ponentes, en el ámbito de su competencia, y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que determine el Consejo, el Presidente o Secretario General.

Artículo 96.- Son auxiliares del Consejo:

- I. Los Secretarios de Acuerdos;
- II. Los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- III. Actuarios, y
- IV. Auxiliares Administrativos.

El personal auxiliar del Consejo reunirá los requisitos previstos en el artículo 18 del Manual.

SECCION PRIMERA**DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDO**

Artículo 97.- Los Secretarios de Acuerdos adscritos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario General todo lo relativo a las sesiones del Consejo;
- II. Presentar al Secretario General las solicitudes de celebración de sesiones extraordinarias referidas en los artículos 201 del Reglamento y 9 del presente Manual;
- III. Acompañar a las sesiones al Secretario General, a fin de tomar nota de las votaciones y elaborar el acta respectiva;
- IV. Recibir la correspondencia que sea turnada por la Oficialía de Partes y/o la Secretaría General y darles el trámite respectivo;
- V. Efectuar el control y seguimiento de cada uno de los expedientes del Consejo y compilar la estadística de los mismos;
- VI. Llevar la estadística correspondiente a su área para la elaboración de informes que le solicite la superioridad;
- VII. Auxiliar al Secretario General en el turno diario de los expedientes y dar número de trámite que corresponda en el libro de gobierno;
- VIII. Informar al Secretario General de los expedientes que serán turnados y distribuidos al Pleno;
- IX. Elaborar los citatorios en que se llame a audiencia a los Integrantes, en los términos previstos en el artículo 33, primer párrafo, de la Ley;
- X. Supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de inicio de procedimiento y de las resoluciones del Consejo;
- XI. Llevar a cabo todas las diligencias tendientes a la sustanciación de los procedimientos que se instauran a los Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario ante el Consejo;
- XII. Proyectar los acuerdos que se emitan en los procedimientos instaurados;
- XIII. Elaborar los proyectos de acuerdos de cierre de instrucción que firmará el Presidente de la instancia colegiada respectiva;
- XIV. Autorizar con su firma las actuaciones en la sustanciación de los procedimientos;
- XV. Efectuar las diligencias que les encomiende el Pleno o el Presidente cuando éstas deban practicarse fuera del local del Consejo y dentro de su jurisdicción;
- XVI. Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previos y justificados que deba rendir el Presidente a las autoridades judiciales federales, en términos de lo previsto en la fracción V, del artículo 202 del Reglamento;
- XVII. Dar fe de las actuaciones en el desahogo de los procedimientos;
- XVIII. Proporcionar la información solicitada por la Unidad de Enlace en materia de transparencia y de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX. Elaborar y autorizar los avisos relacionados con la apertura y la clausura de los periodos de sesiones del Pleno, Comisiones o Comités;
- XX. Rendir un informe bimestral al Secretario General de las actividades efectuadas;
- XXI. Preparar las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos;
- XXII. Custodiar y dar buen uso de los sellos del Consejo;
- XXIII. Recibir, registrar, controlar y llevar el seguimiento de los expedientes de los asuntos y proyectos que envían los Consejeros para ser listados para la sesión de Pleno correspondiente, y
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o aquellas que determine el Consejo, el Presidente o Secretario General.

SECCION SEGUNDA**DE LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

Artículo 98.- Los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno, registrar las aprobadas y recabar la firma del Presidente;
- II. Elaborar y distribuir los órdenes del día para las sesiones del Pleno;
- III. Preparar, autorizar y distribuir, con toda oportunidad, las razones y las hojas de votación para los expedientes de los asuntos resueltos, anexando copia simple de la transcripción mecanográfica y de la versión taquigráfica de las discusiones correspondientes;
- IV. Distribuir entre los Consejeros los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones sustanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno;
- V. Realizar, oportunamente, el trámite, firma y seguimiento de los engroses de las resoluciones y de los votos particulares que se emitan con motivo de ellas;
- VI. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con: el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por los Consejeros a los engroses que se circulen; la aprobación de acuerdos plenarios y las copias de las resoluciones para su remisión a los auxiliares correspondientes con los expedientes para las notificaciones;
- VII. Elaborar y resguardar las transcripciones mecanográficas, el registro en medios audiovisuales y tecnológicos, así como los índices de las sesiones del Pleno;
- VIII. Elaborar la estadística diaria de los asuntos resueltos, así como las relaciones de: los asuntos con proyecto que se entregan a la Secretaría General; los asuntos resueltos, engrosados y firmados, y de los asuntos resueltos por el Pleno que se ingresan a la página de Internet de la Secretaría;
- IX. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno;
- X. Enviar los expedientes resueltos en las sesiones de Pleno para su engrose;
- XI. En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios, enviar los expedientes de asuntos competencia de las Comisiones o Comités;
- XII. Elaborar proyectos de acuerdos, cuando así lo determine el Pleno o alguna de las Comisiones o Comités;
- XIII. Formar las carpetas de acuerdos aprobados y distribuirlos a los Consejeros y, en su caso, a los Secretarios de Acuerdo;
- XIV. Documentar los acuerdos plenarios y girar las comunicaciones correspondientes;
- XV. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno y el Presidente;
- XVI. Elaborar y distribuir las listas informativas relativas a los asuntos en las sesiones públicas; las listas oficiales para informar: sobre el sentido de las resoluciones; la interrupción de la caducidad en los asuntos que se encuentran en la Secretaría General pendientes de resolución y las constancias correspondientes; las listas de asuntos aplazados, y el calendario de las listas ordinarias y extraordinarias, conforme a los criterios definidos por el Consejo, Comisión o Comité correspondiente;
- XVII. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos del conocimiento del Pleno, Comisiones o Comités del Consejo Federal, conforme a las instrucciones del respectivo Consejero Ponente;
- XVIII. Analizar la fundamentación y motivación de los proyectos remitidos por los Consejeros Ponentes e informar al Secretario General;
- XIX. Engrosar las resoluciones a los expedientes respectivos;

- XX.** Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previos y justificados que deba rendir el Presidente a las autoridades judiciales federales, en términos de lo previsto en la fracción V, del artículo 202 del Reglamento;
- XXI.** Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;
- XXII.** Preparar las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes, previo pago de los derechos correspondientes;
- XXIII.** Auxiliar a los Consejeros durante las sesiones y proveerles de la información y documentos necesarios para la solución de los asuntos que se estén discutiendo;
- XXIV.** Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén debidamente foliados, rubricados y sellados;
- XXV.** Elaborar y signar los oficios mediante los cuales se requiera a las unidades de la Institución o autoridades competentes la información necesaria para la debida sustanciación de los procedimientos, y
- XXVI.** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o aquellas que determine el Consejo, el Presidente o Secretario General.

SECCION TERCERA

DE LOS ACTUARIOS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 99.- Corresponde a los Actuarios las siguientes atribuciones:

- I.** Notificar, en el tiempo y forma señalados por la Ley, el Reglamento y el presente Manual, las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II.** Practicar las diligencias que se ordenen, en el ámbito de su competencia;
- III.** Recibir del Secretario General o de los Secretarios de Acuerdo y de Estudio y Cuenta, los cuadernos de antecedentes en los que obre el documento pendiente de diligenciar;
- IV.** Llevar un libro en el que se asienten las diversas diligencias y notificaciones que se efectúen, y
- V.** Las demás que les señale la Ley, el Reglamento, el presente Manual y demás disposiciones aplicables.

Artículo 100.- Para el desempeño de sus funciones, el Presidente designará al personal administrativo y de apoyo que permita las posibilidades presupuestales, de acuerdo al perfil que exija la función a desempeñar.

LIBRO SEGUNDO

DEL DESARROLLO POLICIAL

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 101.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal.

Artículo 102.- Las relaciones jurídicas entre la Institución y sus Integrantes se rigen por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Todos los servidores públicos de la Institución que no pertenezcan a la Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 103.- El Consejo contará con una Base de Datos que estará integrada al Sistema de Información de la Institución, la que contendrá los siguientes registros:

- I.** De Datos de los Integrantes, y
- II.** De las Correcciones Disciplinarias y Sanciones.

Artículo 104.- El Registro de Datos es la herramienta para el suministro, administración y gestión de los datos de los candidatos, aspirantes e Integrantes que se generan desde el reclutamiento hasta la conclusión del servicio.

Esta información tendrá carácter confidencial, será registrada y actualizada por el Secretario General a través de las Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial.

Artículo 105.- El Registro de Datos de los Integrantes se proporcionará para su integración a las bases de datos criminalísticas y de personal de la Secretaría y del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, por lo que tendrá por igual el carácter de confidencial.

Artículo 106.- El Registro de Datos contendrá como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre completo;
- II. Cargo;
- III. Grado;
- IV. Fotografías de frente y perfil;
- V. Huellas digitales y palmares;
- VI. Clave de inscripción en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- VII. Escolaridad;
- VIII. Antecedentes en el servicio y/o trayectoria en la Seguridad Pública;
- IX. Los estímulos y reconocimientos a que se haya hecho acreedor el servidor público;
- X. Las sanciones y correcciones disciplinarias impuestas a los Integrantes;
- XI. Cambios de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron, y
- XII. Cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos.

La información señalada será requisitada según se trate de candidatos, aspirantes e Integrantes de la Institución y tendrá carácter confidencial.

La infracción a estas disposiciones ameritará, además de las sanciones previstas por la Ley General, dar vista a las autoridades correspondientes, para que en el ámbito de sus atribuciones, determinen lo que a Derecho proceda.

Artículo 107.- El Registro Disciplinario formará parte del Sistema de Información de la Institución y en él se deberán incorporar las correcciones y sanciones disciplinarias de cada Integrante; la inscripción de las mismas y su actualización, serán obligación del Secretario General.

Cuando a los Integrantes de la Institución se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Secretario General, para su debido registro.

Las Comisiones o Comités que emitan resoluciones, tendrán la obligación de hacerlas del conocimiento del Secretario General del Consejo para que éste proceda a su inscripción, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de su emisión.

El incumplimiento a esta disposición ameritará la imposición de las medidas disciplinarias, administrativas y penales, establecidas en la Ley, el Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 108. El Consejo verificará que se mantenga actualizado permanentemente el registro de correcciones y sanciones disciplinarias.

TITULO SEGUNDO

DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 109.- El Consejo establecerá las políticas y lineamientos que conforman la Carrera Policial de la Institución, con base en las disposiciones contenidas en la Ley General, la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

CAPITULO I**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 110.- El presente Título establece los procedimientos a instrumentar en las fases que comprende la Carrera Policial de la Institución, señaladas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 111.- Los procedimientos de Carrera Policial garantizarán la igualdad de oportunidades en el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, profesionalización, el régimen de estímulos y la conclusión del servicio.

Artículo 112.- Los procedimientos de la Carrera Policial definirán la metodología que garantice:

- I. El reclutamiento, la selección y el ingreso, de conformidad con las bases contenidas en la convocatoria que emita el Consejo, Comisión o Comité correspondientes y demás disposiciones aplicables;
- II. La permanencia mediante la aplicación de las evaluaciones, la certificación y la Profesionalización permanente;
- III. La Profesionalización a través de la implementación de los planes, programas y cursos de formación, capacitación y profesionalización que determinen el Consejo, así como las Academias e Institutos responsables de su aplicación;
- IV. La promoción orientada en los criterios que determina el Reglamento y el Consejo;
- V. El reconocimiento de los Integrantes con base en el régimen de estímulos determinado por el Consejo, y
- VI. El retiro bajo esquemas que dignifiquen la vida del Integrante al cumplir la edad máxima de servicio.

Artículo 113.- El Consejo asignará el grado homólogo correspondiente al cargo de cualquier persona que, sin pertenecer a la Institución, tenga la experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo, atendiendo al régimen homólogo de grados que para tal efecto determine mediante acuerdo del Pleno, de conformidad con el presente Manual.

Artículo 114.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, acumulen los Integrantes. Se registrará por las normas mínimas siguientes:

- I. El ingreso a la Carrera Policial de la Institución estará sujeto a la aprobación del proceso de reclutamiento, selección e ingreso, establecido por el Consejo a través del Comité respectivo;
- II. La Institución deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- III. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Unico Policial, que expedirá el centro de control de confianza respectivo;
- IV. Ninguna persona podrá ingresar a la Institución si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- V. Sólo ingresarán y permanecerán en la Institución, aquellos aspirantes e Integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- VI. La permanencia de los Integrantes está condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 17, Apartado B, de la Ley;
- VII. Los méritos de los Integrantes serán evaluados por el Comité del Consejo encargado de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en la Ley;
- VIII. Para la promoción de los Integrantes se deberán considerar los criterios a que alude el artículo 133 del Reglamento;
- IX. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los Integrantes;

- X.** Los Integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio, sin que esa adscripción implique inamovilidad en la sede a la que fueron destinados.
- Ningún Integrante podrá permanecer en un mismo lugar de adscripción territorial por un plazo mayor a dos años;
- XI.** El cambio de un Integrante de una División a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Consejo.
- No se comprenden en estos cambios, aquellos supuestos en los que el Integrante es cambiado de asignación dentro de la misma División, pues estos movimientos son facultad de cada Jefe de División;
- XII.** La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el Integrante llegue a efectuar en la Institución, y
- XIII.** El titular de la Institución podrá designar a los Integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial, y derechos inherentes a la Carrera Policial, salvo el caso del personal de Asuntos Internos.

CAPITULO II

DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 115.- El reclutamiento es el proceso de captación de candidatos que desean incorporarse a la Institución a fin de determinar si reúnen los perfiles y requisitos para ser seleccionados.

Artículo 116.- El Secretario General informará al Consejo sobre las vacantes y/o las plazas de nueva creación disponibles en la Institución, a fin de que si éste lo aprueba, se inicie el proceso de reclutamiento respectivo.

Artículo 117.- El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente, comprende las etapas de registro de solicitantes y la de evaluación y concluye con el resultado de la evaluación de la Dirección General de Control de Confianza.

La Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial elaborará la convocatoria y remitirá el proyecto al Consejo, Comisión o Comité correspondiente para su análisis y, en su caso, aprobación.

Artículo 118.- El Consejo, a través de la Comisión o Comité correspondientes, procederá al desahogo de las siguientes etapas:

- I.** Difusión de la convocatoria aprobada;
- II.** Registro de solicitudes;
- III.** Cierre del registro;
- IV.** Evaluaciones de Control de Confianza, y
- V.** Resultados de las evaluaciones.

Artículo 119.- La convocatoria a que hace referencia el artículo 117 del Manual, deberá ser publicada en al menos un periódico de circulación nacional y en el portal de Internet de la Institución, con una anticipación de cuando menos treinta días naturales a la fecha de inicio del plazo para la presentación de la documentación necesaria. La convocatoria contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- I.** Los requisitos que deberán reunir los aspirantes;
- II.** La documentación que deberán presentar los aspirantes;
- III.** Las modalidades y características del concurso para el ingreso;
- IV.** Las categorías y niveles de las vacantes correspondientes;
- V.** El lugar, día y hora en que se llevará a cabo el registro de los aspirantes y la presentación de la documentación solicitada;
- VI.** La duración de los estudios de formación y capacitación;

VII. El calendario de actividades a realizar, que comprenderá la aplicación de exámenes y la notificación de resultados de cada etapa del procedimiento de selección, y

VIII. El requisito de que los aspirantes manifiesten su conformidad en someterse a las evaluaciones de control de confianza a las que se refieren la Ley, el Reglamento y el Manual.

Artículo 120.- Los solicitantes, a fin de acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 17, Apartado A, de la Ley, deberán:

- I.** Firmar la carta de consentimiento para someterse a las evaluaciones de control de confianza, su declaración bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada son auténticas, así como su disposición para que la Institución realice las investigaciones necesarias para corroborarlas; de igual forma, manifestarán su aceptación respecto del resultado del proceso de evaluación;
- II.** Acreditar los exámenes y evaluaciones que realice la Institución;
- III.** Responder la encuesta de ingreso, y
- IV.** Cubrir los requisitos que establezca la convocatoria correspondiente.

Artículo 121.- Los solicitantes que se inscriban en el proceso de reclutamiento entregarán la documentación respectiva en los centros establecidos en la convocatoria y serán registrados en la Base de Datos para efectos de control administrativo, sin que ello genere relación jurídica entre el solicitante y la Institución.

Artículo 122.- Satisfechos los requisitos de la convocatoria por los solicitantes, éstos se someterán a las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 123.- Las evaluaciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones y necesidades de las unidades de la Institución a la que se pretenda integrar, con fundamento en el artículo 17, Apartado A, fracción VI, de la Ley y comprenderán:

- I.** Entrevista;
- II.** Verificación del entorno socioeconómico;
- III.** Exámenes de aptitud física, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Institución;
- IV.** Evaluación psicológica;
- V.** Evaluación de conocimientos generales;
- VI.** Valoración médica;
- VII.** Pruebas ergonómicas, dependiendo de la naturaleza de las funciones que pretenda realizar en la Institución y serán las establecidas en las tablas vigentes aprobadas por el Consejo;
- VIII.** Examen toxicológico;
- IX.** Evaluación poligráfica, y
- X.** Las demás que determine el Consejo.

Las actividades del proceso de evaluación deberán ser aprobadas de forma secuencial por los solicitantes, a fin de poder continuar con las mismas.

Artículo 124.- Los resultados de las evaluaciones pueden ser:

- I.** "Cumple con el perfil";
- II.** "Cumple con el perfil con observaciones", o
- III.** "No cumple con el perfil".

Artículo 125.- Se entenderá por:

- I.** "Cumple con el perfil", aquel que refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de las evaluaciones;
- II.** "Cumple con el perfil con observaciones", aquel que refleja en los resultados inconsistencias no graves que puedan ser superadas en las etapas subsecuentes del Sistema Integral, y

- III. "No cumple con el perfil", aquel que refleja en los resultados el incumplimiento a los requerimientos de cualesquiera de las evaluaciones. Este resultado excluye de forma definitiva al solicitante del proceso por el plazo que determine el Consejo.

Artículo 126.- Los resultados de las evaluaciones son inapelables.

Artículo 127.- Quienes soliciten incorporarse a las Divisiones de la Institución y aprueben las evaluaciones de control de confianza, pasarán a la etapa de selección en la Academia o Instituto, a través del curso básico con la calidad de aspirantes.

Artículo 128.- Los solicitantes a las áreas de Servicios de la Institución que aprueben las evaluaciones de control de confianza realizarán el curso básico o de inducción en la Academia, Instituto de formación o en las sedes respectivas que para tal fin designe el Consejo.

CAPITULO III DE LA SELECCION

Artículo 129.- El procedimiento de selección tendrá por objeto elegir, de entre los aspirantes que sean reclutados, a quienes cumplan con los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento, el Manual y demás disposiciones aplicables, así como con las bases de la convocatoria correspondiente, para realizar los estudios de formación y capacitación respectivos, concluyendo con la resolución correspondiente del Consejo, Comisión o Comité respectivos.

Artículo 130.- Las calidades de aspirante y de candidato no establecen relación laboral o vínculo administrativo con la Institución, sino que representan, únicamente, la posibilidad de participar en las evaluaciones para los estudios de formación y capacitación. Dichas calidades se preservarán hasta en tanto no se expida el nombramiento correspondiente.

Artículo 131.- El proceso de selección se desarrollará en la Academia, Instituto de Formación o en las sedes respectivas y comprenderá las etapas teórica y práctica.

Los aspirantes deberán acreditar durante el curso de formación en la Academia, Instituto o sede correspondiente, cada una de las asignaturas que integren el programa curricular, obtener el promedio mínimo general establecido en la convocatoria, así como, en los casos que proceda, cumplimentar con el número de horas de prácticas profesionales, establecido por el Consejo, para acceder a la siguiente etapa del proceso.

Artículo 132.- Los cadetes y alumnos deberán sujetarse a las normas y disposiciones que en materia disciplinaria emita el Consejo, en caso de incumplimiento a éstas, podrán ser sancionados, dependiendo de la gravedad del caso, incluso con la expulsión definitiva del proceso de selección.

CAPITULO IV DEL INGRESO

Artículo 133.- El ingreso es el proceso de integración de los candidatos a la estructura institucional y tendrá verificativo al concluir su formación o capacitación, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley, el Reglamento y el presente ordenamiento.

Artículo 134.- El Comité correspondiente proporcionará al Consejo la relación de candidatos que hayan concluido satisfactoriamente su formación básica, en el orden de prelación que hayan obtenido con base en su promedio general de calificación académica y actualizará la información en el Sistema de Información con los nuevos Integrantes en el escalafón correspondiente.

Artículo 135.- El Consejo, con base en la información proporcionada por el Comité, declarará procedente el ingreso de los candidatos que hayan resultado aprobados en el proceso correspondiente en términos del artículo 17, Apartado A, de la Ley; publicará el listado respectivo y ordenará a la Secretaría General de la Institución, que conforme a las posibilidades presupuestales de la misma, realice la contratación respectiva.

La Secretaría General elaborará las constancias de grado correspondientes y las turnará al Comisionado General para que las suscriba, formalizándose con ello su relación jurídica con la Institución.

Artículo 136.- En las constancias de grado se asentarán los siguientes datos:

- I. Fundamento legal;
- II. Apellidos paterno, materno y nombre(s);
- III. Fotografía con uniforme de la Institución, según las modalidades del documento;

- IV. Número de Registro en la Institución;
- V. Grado obtenido;
- VI. Fecha en que se confiere dicho Grado;
- VII. Motivo por el que se confiere dicho Grado;
- VIII. División o Servicio al que pertenece;
- IX. Firma del Comisionado General;
- X. Sello de la Institución, y
- XI. Datos del Libro de Registro de Constancias de Grado.

CAPITULO V

DE LA CERTIFICACION

Artículo 137.- La certificación es el proceso mediante el cual los aspirantes o Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por la Dirección General de Control de Confianza para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 138.- La certificación tiene por objeto:

- A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados;
- B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los Integrantes:
 - I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
 - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - III. Ausencia de alcoholismo o del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público, y
 - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y el Reglamento.

Artículo 139.- La Institución contratará únicamente al personal que cuente con el requisito de certificación expedido por la Dirección General de Control de Confianza.

Artículo 140.- La certificación y registro tendrán una vigencia de tres años.

CAPITULO VI

DE LA PERMANENCIA

Artículo 141.- La permanencia es el resultado del cumplimiento permanente de los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual, para continuar en el servicio activo en la Institución.

Artículo 142.- El Consejo, Comisión o Comité respectivos, establecerán los lineamientos para verificar, a través de la Dirección General de Control de Confianza, el cumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en el artículo 17, Apartado B, de la Ley, con la periodicidad que se establezca en el Acuerdo respectivo, o bien, en los casos que determine el Comisionado General, conforme a lo siguiente:

- I. El estudio del expediente del Integrante;
- II. La aplicación de las evaluaciones autorizadas por el Consejo, consistentes en:

- a) Evaluación psicológica;
 - b) Verificación del entorno socioeconómico;
 - c) Valoración Médica y Examen Toxicológico, y
 - d) Evaluación Poligráfica.
- III. Exámenes de aptitud física;
- IV. Evaluación del desempeño, y
- V. Cursos de capacitación y profesionalización.

Artículo 143.- El incumplimiento de algunos de los requisitos previstos en el artículo 17, Apartado B, de la Ley, y/o el resultado negativo de una sola de las evaluaciones a que se refiere el artículo anterior, dará lugar al inicio del procedimiento de separación del servicio de los Integrantes.

Artículo 144.- La Evaluación del Desempeño es el proceso de verificación periódica de la prestación del servicio de los Integrantes, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de actuación policial y de contribución a los objetivos institucionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento y corresponde a la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial su elaboración y aplicación.

Artículo 145.- El Consejo aprobará los lineamientos para la Evaluación del Desempeño, así como la valoración de la capacitación y profesionalización.

CAPITULO VII

DE LAS PROMOCIONES

Artículo 146.- La promoción es el proceso de ascensos a que se refiere el artículo 133 del Reglamento, el cual iniciará mediante convocatoria a los Integrantes, en la que se señalen:

- I. Si se trata de convocatoria abierta o cerrada;
- II. El tipo y número de plazas sujetas a concurso;
- III. División o Area de servicios a la que se dirige;
- IV. Los requisitos que deberán cubrir los interesados, conforme al artículo 134 del Reglamento;
- V. Las fechas de inicio y conclusión del proceso, y
- VI. Los exámenes que deberán sustentarse y aprobarse.

Artículo 147.- En caso de que un Integrante desista de su participación en el proceso de promoción, deberá hacerlo por escrito ante el Comité correspondiente.

Si algún Integrante, por necesidades del servicio, se encuentre impedido para participar, el Titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito lo hará del conocimiento del Consejo o Comité correspondiente. Una vez desaparecida la causa expuesta por el Titular, podrá el Integrante presentar en periodo extraordinario que determine el Consejo, el proceso de promoción correspondiente respetando sus derechos escalafonarios en caso de resultar promovido.

Artículo 148.- Será motivo de exclusión del procedimiento de promoción en cualquiera de sus etapas, la inobservancia de las normas establecidas por el Consejo para dicho procedimiento, o estar sujeto a un procedimiento disciplinario o administrativo, de separación o baja.

Artículo 149.- Las Integrantes que reúnan los requisitos para participar en un procedimiento de promoción y que se encuentren en estado de gravidez, únicamente quedarán exentas de los exámenes de aptitud física correspondientes o de cualquier otro, que a juicio de los servicios médicos de la Institución, ponga en riesgo su proceso de gestación.

Artículo 150.- Para efectos de la fracción III, del artículo 134, del Reglamento, los Integrantes deberán cumplir como mínimo con la antigüedad en el servicio y grado que se describen:

- I. Dos años como Policía, para ascender a Policía Tercero;
- II. Dos años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo;
- III. Dos años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero;

- IV. Dos años como Policía Primero, para ascender a Suboficial;
- V. Dos años como Suboficial, para ascender a Oficial;
- VI. Tres años como Oficial, para ascender a Subinspector;
- VII. Tres años como Subinspector, para ascender a Inspector;
- VIII. Cuatro años como Inspector, para ascender a Inspector Jefe;
- IX. Cuatro años como Inspector Jefe, para ascender a Inspector General;
- X. Cuatro años como Inspector General, para ascender a Comisario;
- XI. Cuatro años como Comisario, para ascender a Comisario Jefe, y
- XII. Cuatro años como Comisario Jefe, para ascender a Comisario General.

Artículo 151.- Para determinar la buena conducta de los Integrantes y para efectos de promoción, se deberá evaluar:

- I. Los resultados obtenidos en las dos últimas evaluaciones del desempeño;
- II. Los antecedentes disciplinarios del Integrante;
- III. Los antecedentes del elemento en los registros de Asuntos Internos, y
- IV. Las sanciones impuestas por los Organos Colegiados respectivos y que hayan causado ejecutoria.

Artículo 152.- El Consejo sólo convocará al procedimiento de promoción cuando existan vacantes disponibles en las diferentes jerarquías y escalafones de la estructura institucional.

Artículo 153.- Para cada procedimiento de promoción, la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial elaborará las evaluaciones académicas y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada jerarquía, grado y escalafón, remitiéndolos al Comité respectivo para su análisis y someterlos a consideración del Consejo.

Artículo 154.- La promoción se otorgará a aquellos Integrantes que obtengan, en el proceso correspondiente, las mayores puntuaciones en las evaluaciones respectivas, conforme al resultado de la evaluación de su desempeño, entre otros requisitos establecidos en la convocatoria.

Las calificaciones parciales constituirán criterios de promoción.

Artículo 155.- Los criterios de promoción acreditables son:

- I. De los requisitos:
 - a) Haber aprobado las actividades académicas de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos para cada División o de Servicios y a la Jerarquía y Grado correspondientes.
- II. De los exámenes y valoraciones:
 - a) De aptitud física, y
 - b) Médica.
- III. De la antigüedad en el grado.

Artículo 156.- Los criterios de promoción que poseerán puntaje y coeficiente, son:

- I. De los requisitos:
 - a) Los valores cuantitativos de la última evaluación del desempeño;
- II. De los exámenes y evaluaciones:
 - a) El de conocimientos generales, y
 - b) El de conocimientos específicos.
- III. De los estímulos obtenidos en el grado actual, y
- IV. Valoración de las actividades académicas.

Artículo 157.- El puntaje máximo y coeficiente de los criterios de promoción de la norma que antecede serán determinados por el Consejo mediante Acuerdo General.

Artículo 158.- Los estímulos para efectos de promoción serán los considerados en el Reglamento y contarán con los valores que al efecto determine el Consejo mediante Acuerdo General.

Artículo 159.- El orden de prelación de los concursantes se establecerá en relación con la calificación global obtenida y se publicará en orden descendente dentro de los diez días hábiles siguientes al día que concluyan los exámenes y evaluaciones, donde establezca el Consejo.

Esta relación será suscrita y ratificada por el Presidente del Consejo.

En el caso de que dos o más concursantes obtengan la misma calificación, el orden de prelación se conferirá, en primer lugar, al que tenga mayor número de créditos conforme a los cursos que haya tomado; si persistiere la igualdad, el Consejo resolverá tomando en consideración su historial de servicio y, si aún continuare la igualdad, se preferirá al de mayor antigüedad en la Institución.

Artículo 160.- Los concursantes con calificación aprobatoria que queden sin alcanzar plaza, serán considerados en el orden de prelación para ocupar las vacantes que se generen en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la conclusión del proceso de promoción.

Artículo 161.- Si durante el periodo comprendido entre la conclusión de las evaluaciones y el día en que se expida la relación de concursantes promovidos, alguno de éstos causare baja del servicio, será promovido el concursante que haya quedado fuera de las plazas vacantes y que haya obtenido la mayor calificación global, y así sucesivamente; hasta ocupar las plazas que hubiesen sido liberadas.

Artículo 162.- El procedimiento para el otorgamiento de una promoción por mérito especial, será como sigue:

- I. El titular de la unidad a la que pertenezca el Integrante, presentará por escrito ante el Consejo, la propuesta en la cual mencione los hechos que a su juicio motiven el otorgamiento de la promoción, así como las pruebas en que se sustente la misma;
- II. El Consejo convocará a la Comisión, Comité o Grupo de Trabajo competente para que efectúe las diligencias e indagaciones necesarias. Al término de las mismas, éste entregará los resultados obtenidos al Consejo;
- III. Con base en el informe, el Consejo deliberará sobre la propuesta en cuestión, y
- IV. Si como resultado de la deliberación se determina otorgar la promoción por mérito especial, se procederá a tramitar ante el Secretario General la elaboración de la constancia del grado respectivo, debiéndola turnar al Comisionado General para su expedición. En caso contrario, se informará al titular de la unidad que lo propuso las causas por las cuales le fue denegada dicha promoción.

Artículo 163.- Se entenderá como mérito extraordinario la actuación del Integrante de la Institución que resulte de una relevancia excepcional en salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, aplicar y operar la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos prevenir la comisión de los delitos, y en investigar la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables, así como las demás que establezca el Consejo.

Artículo 164.- El Consejo acordará la emisión de las Convocatorias relacionadas con las Promociones, las cuales deberán emitirse al menos una vez al año tomando en consideración las plazas disponibles al año fiscal que transcurra, sin menoscabo de las convocatorias que pudieran ser emitidas para los ejercicios fiscales siguientes.

Artículo 165.- El personal promovido, sea por convocatoria o mérito especial, le será ratificada su nueva categoría jerárquica mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.

CAPITULO VIII

DEL ESCALAFON

Artículo 166.- El escalafón se conformará agrupando a los Integrantes en Divisiones y Servicios en orden descendente, en razón de la jerarquía, grado y antigüedad, señalando la especialidad y demás elementos establecidos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

Artículo 167.- El orden jerárquico se encuentra agrupado en cuatro categorías como lo señala el artículo 108 del Reglamento.

Artículo 168.- El escalafón se integrará indicando las Divisiones, mismas que se conformarán de Núcleo y Técnico, asimismo los Servicios en Núcleo y Técnico Profesional, como se indica:

A. Divisiones:

- I. Núcleo.- Personal egresado de las Academias o Institutos, y
- II. Técnico.- Personal especialista, mismo que por sus características técnicas prestará sus servicios en forma directa en la División, de la que dependerá exclusivamente.

B. Servicios:

- I. Núcleo.- Personal con título profesional que se contrató por su especialidad, con el fin de desempeñar su labor en cualquier área de la Institución, y
- II. Técnico Profesional.- Personal con grado académico de preparatoria o equivalente, sin título profesional, que se contrató para prestar sus servicios en cualquier área de la Institución.

Artículo 169.- El Escalafón se estructurará por División y por cada Servicio, contando con los siguientes datos:

A. Nombre de la División o Servicio;

B. Jerarquía, y

C. Grado asignado:

1. Nombre del Integrante;
2. Número del expediente que se le asigna;
3. Los datos de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
4. La Clave Unica de Registro de Población;
5. Registro Federal de Contribuyentes;
6. Fecha de ingreso a la Institución;
7. Fecha de la última promoción;
8. Fecha de retiro por edad límite, y
9. Observaciones.

Artículo 170.- A cada Integrante le corresponderá un lugar en el orden escalafonario y éste será intransferible.

Artículo 171.- Al término de cada procedimiento de promoción, el Secretario General efectuará la actualización del escalafón y lo publicará anualmente.

CAPITULO IX

DE LOS ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 172.- El régimen de estímulos y reconocimientos es el mecanismo por el cual la institución otorga el reconocimiento público a sus Integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, con la finalidad de reconocer y promover la lealtad, el valor, el mérito y la honestidad de los Integrantes de la Institución.

Artículo 173.- Corresponderá al Consejo establecer los criterios para otorgar los estímulos y reconocimientos a los que se harán acreedores los Integrantes.

SECCION PRIMERA

DE LOS ESTIMULOS EN GENERAL

Artículo 174.- Los objetivos del Régimen de Estímulos son los siguientes:

- I. Fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio;
- II. Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los Integrantes, y
- III. Fortalecer la identidad institucional de sus Integrantes.

La acción de los Integrantes propuesta para la entrega de algún estímulo, será motivo de un solo reconocimiento de los contemplados en el Reglamento; pero no impedirá el otorgamiento de otro u otros reconocimientos por parte de otras instituciones, asociaciones u organismos nacionales o internacionales.

Para el otorgamiento y recepción de estímulos, reconocimientos y condecoraciones por parte de otras instituciones, asociaciones nacionales o internacionales, el interesado solicitará al Consejo autorización para su aceptación y portación.

Artículo 175.- Todo estímulo otorgado por la Institución será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

Artículo 176.- La ceremonia de entrega oficial de los estímulos conferidos se realizará cuando lo establezca el Comisionado General, debiendo difundirse en la Institución.

Artículo 177.- Si un Integrante pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo, el Consejo resolverá sobre el particular a fin de conferírsele a título póstumo. Será entregado a los beneficiarios designados por el Integrante.

SECCION SEGUNDA

DE LAS CONDECORACIONES, MENCIONES HONORIFICAS, DISTINTIVOS Y CITACIONES

Artículo 178.- La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hecho específico del personal o unidad administrativa de la Institución.

Artículo 179.- La condecoración podrá ser otorgada a uno o varios Integrantes de acuerdo a los motivos que la sustenten, la cual puede ser de las consideradas en el artículo 139 del Reglamento o la otorgada por otra autoridad o institución nacional o extranjera y estarán sustentadas y fundamentadas en los conceptos que marca la Legislación vigente.

Artículo 180.- La condecoración será otorgada conforme a los lineamientos que sobre el particular emita el Consejo, a través del Comité respectivo.

Artículo 181.- Las condecoraciones a que alude el artículo 139 del Reglamento, se otorgarán en las modalidades y con las características siguientes:

- I. **Mérito Policial.** Se otorgará cuando el Integrante realice actos en beneficio de la Nación, de la propia Institución o al salvar la vida de otras personas, arriesgando o poniendo en peligro su vida. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.
 - a) **Mérito Policial de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color rojo, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de seis brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, tres pequeños brazos similares a los de la cruz sin esferas, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color rojo, igual que el de la cinta, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO POLICIAL", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
 - b) **Mérito Policial de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa a la persona que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color rojo y la segunda de color blanco, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de seis brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, tres pequeños brazos similares a los de la cruz sin esferas, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color rojo y blanco, igual que la cinta, divididos en partes iguales con una diagonal izquierda, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO POLICIAL", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

c) **Mérito Policial Extraordinario llamado Condecoración de "CABALLERO AGUILA"** que se otorgará al Integrante que fallezca en un acto heroico en cumplimiento de su deber estando o no en servicio, y que se inscribirá en el Muro de los Caídos del Centro de Mando de la Policía Federal. Dicha condecoración tendrá las características que apruebe el Consejo Federal.

d) **Otras condecoraciones.** Que serán determinadas por el Consejo.

II. **Mérito Cívico.** Se otorgará cuando el elemento realice actos en beneficio de la sociedad y de la Institución en sus relaciones con la población, sin riesgo de la vida.

Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color morado, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color morado, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO CIVICO", en el centro o campo llevará el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

III. **Mérito Social.** Se otorgará cuando el elemento realice hechos sobresalientes que beneficien las relaciones entre la sociedad y la Institución.

Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color negro, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color negro, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO SOCIAL", en el centro o campo llevará el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

IV. **Mérito Ejemplar.** Se otorgará al elemento cuya conducta, dentro y fuera de la Institución, sirva de ejemplo para todos los demás miembros de la Institución.

Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color naranja, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color naranja, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO EJEMPLAR", en el centro o campo llevará el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

V. **Mérito Tecnológico.** Se otorgará al elemento cuya aportación de conocimientos técnicos y científicos beneficie el desarrollo de la Institución. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

a) **Mérito Tecnológico de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón de color azul, un puente con esfera sobre cinco brazos irregulares que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO TECNOLOGICO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

b) **Mérito Tecnológico de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color azul y la segunda de color blanco, un puente con esfera sobre cinco brazos irregulares que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de

éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul y blanco, igual que la cinta, divididos en partes iguales con una diagonal izquierda, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO TECNOLÓGICO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

VI. Mérito Facultativo. Se otorgará al elemento que aporte conocimientos profesionales que permitan a la Institución obtener ciencia, conocimientos y arte. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

- a) **Mérito Facultativo de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón de color azul, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO FACULTATIVO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- b) **Mérito Facultativo de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color azul y la segunda de color blanco, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con dos esferas del mismo material en las puntas de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas de diferentes tamaños, la mayor de éstas sobresale en altura a los brazos con esferas, las otras dos en sus alturas son iguales a las que se encuentra en el lado opuesto de la punta más alta, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color azul y blanco, igual que la cinta, divididos en partes iguales con una diagonal izquierda, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO FACULTATIVO", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

VII. Mérito Docente. Se otorgará a aquellos elementos que se destaquen en el campo de la docencia o que aporten documentos o literatura que permitan crear ciencia, arte o conocimientos. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

- a) **Mérito Docente de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color amarillo, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color amarillo, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO DOCENTE", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- b) **Mérito Docente de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color amarillo y la segunda de color blanco, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color blanco, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO DOCENTE", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

VIII. Mérito Deportivo. Se otorgará al elemento que se destaque en actos deportivos. Será de primera o de segunda clase, dependiendo del hecho y previo análisis del Consejo.

- a) **Mérito Deportivo de primera clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color beige, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color beige, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO DEPORTIVO", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- b) **Mérito Deportivo de segunda clase.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color beige y la segunda de color blanco, dos ramas de laurel sujetadas por un moño que llega a la parte media de la insignia, que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta en su estructura, de un exergo circular en color blanco y beige, divididos a partes iguales con una diagonal izquierda, que al igual que la cinta indican la clase de condecoración de que se trata, en él se encuentra inscrito el lema "MERITO DEPORTIVO", en el centro o campo se observa el dibujo en relieve de la placa de la Institución sobre fondo dorado, en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

IX. Mérito por Tiempo de Servicio. La condecoración del Mérito por Tiempo de Servicio se otorgará al personal de la Institución que preste sus servicios por 15, 20, 25, 30 y 35 años, dentro de la Institución.

Al personal que se le otorgue este estímulo, se le notificará el beneficio de éste por medio de un documento escrito.

La resolución del cómputo de años de servicio será competencia del Consejo en los términos del artículo 144 del Reglamento, y en su caso se otorgarán:

- a) **Perseverancia 15 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color rojo y la segunda de color blanco, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos, y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 15", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- b) **Perseverancia 20 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en dos partes iguales, la primera de color blanco y la segunda de color rojo, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 20", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.

- c) **Perseverancia 25 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en tres partes, la primera y tercera unidas son iguales que la segunda y van en color naranja y la segunda de color rojo, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 25", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- d) **Perseverancia 30 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón dividido verticalmente en cinco partes iguales, la primera, tercera y quinta de color rojo, la segunda y cuarta de color naranja, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 30", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- e) **Perseverancia 35 años.** Esta condecoración en el anverso consta de una presilla que sirve para colocar la divisa al individuo que la porta, un listón en color rojo, un puente con esfera sobre un brazo que sirven de soporte para unir la cinta con la placa, esta última consta de una estructura en forma de una cruz de cuatro brazos, con una esfera del mismo material en la punta de cada uno de éstos y en el espacio que hay entre los mismos, cinco puntas que alcanzan la parte media de los brazos, en el centro tiene un medallón circular que lleva sobre relieve la placa de la Institución sobre fondo dorado, circunvalado por el exergo en color blanco, en él se encuentra inscrito el lema "PERSEVERANCIA 35", en el reverso se indica el hecho o decreto por el que se concedió.
- X. **La Mención Honorífica.** Es la presea o joya que se otorga al personal o a las unidades administrativas de la Institución por acciones sobresalientes o relevantes, no consideradas para el otorgamiento de Condecoraciones.
- XI. **Distintivo.** Es la divisa o insignia con que la Institución reconoce al personal que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico. Se otorgará a propuesta de los Mandos respectivos, las veces que se haga acreedor a ello el Integrante.
- Todo Distintivo que sea solicitado al Consejo deberá ir acompañado por la justificación respectiva, misma que deberá indicar la causa, el tiempo de cumplimiento del servicio o disciplina, con el fin de tener la suficiente información para su análisis y asignación.
- Cuando se otorgue un Distintivo, éste deberá ir acompañado por un oficio, donde indique la causa por la cual fue otorgado, debiendo para tal fin anexarlo al expediente del interesado en su Unidad y en el Archivo General de la Institución, para su control y registro.
- XII. **La Citación.** Consiste en el reconocimiento verbal y escrito al personal de la Institución, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de otro tipo de estímulos.
- Para el otorgamiento de una Citación, será el Mando respectivo de la Unidad, quien solicitará su imposición al Integrante, debiendo para tal fin justificarla ante el Consejo o el Comité respectivo.
- Si al realizar la revisión, el Consejo advierte que se cumple con los requisitos para su imposición, propondrá al Comisionado General que se otorgue por conducto del Mando de la Unidad a la que pertenezca el Integrante.

Artículo 182.- La Condecoración que se entregue será acompañada por un diploma u oficio que sustente la razón o motivo de su asignación, debiendo ser agregada al expediente personal del Integrante dentro de la unidad de adscripción y al del archivo general de la Institución.

El Consejo valorará la integración al expediente personal de aquellas condecoraciones recibidas por el Integrante, de autoridades o personas distintas a la Institución.

Artículo 183.- Cuando alguna autoridad o institución nacional o extranjera, proponga otorgar una condecoración a un Integrante, éste deberá solicitar al Comisionado General el permiso correspondiente para su uso, con el fin de que se cumpla con las normas y procedimientos que marca el presente Manual y los lineamientos para otorgamiento de estímulos, lo anterior sin perjuicio de los requisitos establecidos por otras disposiciones legales.

Artículo 184.- El uso de cualquier tipo de Condecoración será regulada por el presente Manual y por los lineamientos respectivos.

Artículo 185.- Cuando un Integrante cause baja por jubilación, tendrá derecho a utilizar las condecoraciones que se le hayan otorgado.

CAPITULO X

DE LAS RECOMPENSAS

Artículo 186.- Recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga para alentar e incentivar la conducta de los Integrantes.

Las acciones sobresalientes realizadas por los Integrantes, motivo de recompensa deberán tener como esencia un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.

Artículo 187.- Serán merecedores de recompensas los Integrantes que se distingan por acciones sobresalientes y su otorgamiento estará sujeto al procedimiento establecido en los lineamientos para otorgamiento de estímulos que emita el Consejo.

Artículo 188.- El Titular de la Unidad a la que pertenezcan el o los Integrantes que hayan realizado la acción sobresaliente, tramitará la solicitud correspondiente ante el Consejo, debiendo expresar la justificación de la petición.

Artículo 189.- Las recompensas se otorgarán de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dentro del año fiscal en curso.

La acción para solicitar el otorgamiento de recompensas, prescribirá en un mes a partir de que se tenga conocimiento de la misma.

Artículo 190.- La vigencia para el otorgamiento de recompensas al desempeño de sus Integrantes será de un ejercicio fiscal y su renovación estará sujeta a la autorización del presupuesto anual de servicios personales y a las políticas de gasto emitidas por las autoridades competentes en materia de gasto público federal.

TITULO TERCERO

DE LA PROFESIONALIZACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 191.- La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los Integrantes de la Institución.

El Programa Rector de Profesionalización de la Institución se integrará por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza-aprendizaje, el cual será acorde al Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Policiales formulado por la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública del Sistema.

Artículo 192.- El Consejo en Pleno aprobará el Programa Rector y los planes de profesionalización que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización.

Asimismo, emitirá los lineamientos en la materia, las cuales serán aplicables por las Academias e Institutos de formación policial y demás unidades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 193.- Las etapas referidas en el artículo 191 del Manual, serán coordinadas y supervisadas por la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, con base en el Programa Rector y en los lineamientos que determine el Consejo.

Artículo 194.- La profesionalización proporcionará a los Integrantes instrumentos técnicos y científicos para la explotación eficiente y práctica de sus competencias, así como, capacidades y habilidades en el ejercicio de sus funciones en consecución de los objetivos institucionales.

La profesionalización es obligatoria para todos los Integrantes de la Institución, y tiene como finalidad que los elementos cuenten con las suficientes aptitudes, conocimientos y destrezas para desempeñar sus funciones con calidad y eficiencia.

La institución garantizará la profesionalización de sus Integrantes y será el criterio fundamental para el otorgamiento de las promociones.

Artículo 195.- Las políticas de profesionalización institucionales serán competencia del Consejo, bajo el análisis y propuesta de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, en concordancia con los estándares establecidos en el Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Policiales formulado por la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública del Sistema.

Artículo 196.- La profesionalización de los Integrantes será acorde a la naturaleza de la unidad operativa o administrativa a la que se encuentren adscritos y de las funciones que realicen, con el propósito de que se cumplan los objetivos propuestos.

Los programas de actualización, especialización y alta dirección serán tomados en cuenta por el Consejo para efectos de la promoción, de conformidad con los lineamientos que dicte ese órgano colegiado.

CAPITULO II

DE LAS ACADEMIAS E INSTITUTOS

Artículo 197.- El Consejo en Pleno aprobará el establecimiento de las Academias e Institutos, tomando como base los criterios propuestos por la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, así como la implementación de programas de investigación y formación académica en materia policial.

Artículo 198.- Las Academias e Institutos serán responsables de aplicar el Programa Rector de Profesionalización y tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II. Capacitar en materia de investigación científica y técnica a los Integrantes;
- III. Proponer al Consejo y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial;
- IV. Proponer al Consejo las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la Profesionalización;
- V. Promover y prestar servicios educativos a la Institución;
- VI. Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes e Integrantes;
- VII. Proponer al Consejo y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación de los Integrantes a que se refiere el Programa Rector;
- VIII. Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de Profesionalización;
- IX. Revalidar equivalencias de estudios de la Profesionalización;
- X. Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de los Integrantes y proponer los cursos correspondientes;
- XII. Proponer al Consejo las convocatorias para el ingreso a las Academias e Institutos;
- XIII. Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV. Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;

- XV.** Proponer al Consejo la celebración de convenios con Instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a los Integrantes;
- XVI.** Supervisar que los aspirantes e Integrantes de la Institución se sujeten a los manuales de las Academias e Institutos, y
- XVII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

DEL PROGRAMA RECTOR DE PROFESIONALIZACION DE LA INSTITUCION

Artículo 199.- El Programa Rector de Profesionalización es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y contenidos mínimos para la profesionalización de los Integrantes de la Institución, comprende los planes de estudio integrados por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza-aprendizaje, los cuales serán propuestas por la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial y aprobados por el Consejo.

Artículo 200.- En materia de planes y programas de Profesionalización para la Institución, el Consejo aprobará:

- I.** Los contenidos básicos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización de los mandos de la Institución;
- II.** Los aspectos que contendrá el Programa Rector;
- III.** El diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a ingresar a la institución;
- IV.** Estrategias y políticas de desarrollo de formación de los Integrantes de la Institución;
- V.** Los programas de investigación académica en materia policial;
- VI.** La revalidación de equivalencias de estudios de la Profesionalización en el ámbito de su competencia, y
- VII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

CAPITULO IV

DE LA FORMACION

Artículo 201.- La formación es el procedimiento de enseñanza-aprendizaje para la preparación de los Integrantes de la Institución, su objetivo es asegurar el desempeño profesional en todas las especialidades y jerarquías de los Integrantes, a través de la impartición teórica y práctica de conocimientos para el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social en materia de Seguridad Pública, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos reconocidos por la Constitución.

SECCION PRIMERA

DE LA FORMACION INICIAL

Artículo 202.- La Formación inicial es el proceso de enseñanza - aprendizaje teórico-práctico, basado en conocimientos sociales y técnicos identificados para capacitar al personal de nuevo ingreso a la Institución, a fin de que desarrollen y adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir con las tareas a desempeñar de acuerdo a las funciones y responsabilidades del área a la que aspira a incorporarse.

La formación inicial tendrá la duración que establezca los planes y programas aprobados anualmente por el Consejo.

Artículo 203.- Los cursos de Formación inicial tendrán como objetivo proporcionar a los aspirantes, por medio de procesos de enseñanza aprendizaje, conocimientos y desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan desempeñar su función.

Artículo 204.- Para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales se desarrollarán cursos específicos de formación inicial, para el desarrollo de habilidades aplicables a las siguientes funciones:

- I. **De Investigación**, que proporcionará las herramientas necesarias para instrumentar el conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información para la prevención de los delitos; conocer, analizar e indagar la comisión de los mismos, en el ámbito de competencia de la Institución; así como realizar análisis técnicos, tácticos o estratégicos de la información obtenida para la generación de inteligencia;
- II. **De Prevención**, que proporcionará los medios, instrumentos y herramientas mínimas que resulten necesarios para instrumentar el conjunto sistematizado de acciones y procedimientos encaminados a la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información, con el propósito de conocer, analizar, indagar y anticipar la comisión de delitos y faltas administrativas, así como realizar análisis técnicos, tácticos o estratégicos de la información obtenida para la generación de inteligencia de carácter preventivo, y
- III. **De Reacción**, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 205.- La formación inicial estará a cargo de las Academias e Institutos, por lo que el Consejo vigilará el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 206.- Los candidatos que fueren admitidos para realizar los estudios de formación y capacitación inicial, podrán recibir una beca durante el tiempo que duren los mismos, de conformidad con lo lineamientos que establezca el Consejo, la cual será condicionada a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

Artículo 207.- Para la acreditación de los estudios de formación y capacitación inicial, los candidatos presentarán un examen sobre conocimientos generales y específicos de la rama y categoría en la que concursen, el cual será elaborado y aplicado por el Instituto y/o Academia.

Artículo 208.- El Consejo aprobará los planes de estudio para los cursos de formación inicial, promoverá la interrelación con instituciones y organizaciones nacionales y extranjeras para la realización y actualización de los mismos y evaluará los mecanismos de selección y actualización del personal docente para la realización de actividades académicas de los cursos de formación, capacitación y especialización de los Integrantes de la Institución.

Artículo 209.- En el supuesto de que la cantidad de concursantes que aprueben el procedimiento de ingreso, fuera menor al número de vacantes disponibles, las plazas restantes que no se cubran, no serán ocupadas hasta que se concluya el siguiente proceso de ingreso.

SECCION SEGUNDA

DE LA ACTUALIZACION, ESPECIALIZACION Y ALTA DIRECCION

Artículo 210.- La actualización es el proceso de enseñanza-aprendizaje permanente que permite a los Integrantes, mantener y perfeccionar el dominio de conocimientos y habilidades para sus funciones y responsabilidades.

Artículo 211.- La especialización es la capacitación otorgada a los Integrantes de la Institución, conforme a su área de responsabilidad, que les proporcione destrezas y habilidades específicas.

Artículo 212.- La alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la toma de decisiones, dirección, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de los Integrantes de la Institución. Esta capacitación estará dirigida al personal de mando.

Artículo 213.- Para participar y acreditar los cursos de actualización, especialización y alta dirección, se deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Presentar la documentación requerida por la Academia o Instituto que realiza el curso;
- II. Haber observado buena conducta;
- III. Aprobar los exámenes para la permanencia, en caso de establecerlo así;
- IV. No estar suspendido o inhabilitado;
- V. No estar disfrutando de licencia para asuntos particulares, y
- VI. No estar sujetos a un proceso penal.

Artículo 214.- La actualización, especialización y alta dirección estará a cargo de las Academias e Institutos y podrán participar otras instituciones educativas nacionales e internacionales de seguridad pública o iniciativa privada. Se realizará a través de actividades académicas como cursos, diplomados, especialidades, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, mismos que deberá validar el Consejo.

Artículo 215.- Las Academias e Institutos, en coordinación con la Dirección General de Formación y Profesionalización, deberán conformar diversas actividades de actualización, especialización y alta dirección, con el fin de desarrollar un esquema de capacitación directamente relacionado con el perfil de los Integrantes y su función, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 216.- El Consejo autorizará la duración de las actividades académicas específicas, las cuales podrán ser:

- I. Actualización, de 20 a 40 horas, y
- II. Especialización y Alta Dirección, sujeta a la actividad académica.

CAPITULO V

DE LA CAPACITACION

Artículo 217.- La capacitación es el proceso de enseñanza-aprendizaje del Integrante de la institución, que proporciona conocimientos y habilidades, que le permiten ser eficaz y eficiente en el desempeño de sus funciones, y lo actualizan en el ámbito de su competencia.

Artículo 218.- El Consejo vigilará que la capacitación se realice de acuerdo al perfil de los Integrantes y las características de las funciones a realizar.

Artículo 219.- La Dirección General de Formación y Profesionalización desarrollará en Coordinación con el Instituto y/o Academia los programas de investigación y formación académica, así como las especialidades policiales de alto desempeño, los que serán aprobados previamente por el Consejo.

Artículo 220.- El Consejo establecerá el mínimo de horas clase que de manera obligatoria deberán cubrir anualmente los Integrantes de la Institución.

Artículo 221.- La capacitación se deberá apegar al Programa Rector. La Dirección General de Formación y Profesionalización, llevará a cabo los estudios tendentes a detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Institución, para realizar la promoción de los cursos correspondientes.

CAPITULO VI

DE LA INVESTIGACION ACADEMICA

Artículo 222.- Las investigaciones académicas son aquellas actividades encaminadas al análisis y detección de problemáticas existentes, con el propósito de aportar soluciones y directrices encaminadas al fortalecimiento de la institución, con el objeto de alcanzar los fines de la Seguridad Pública.

Artículo 223.- El Consejo determinará la prioridad de las líneas de investigación académica, las cuales comprenderán, al menos:

- I. Estudios comparativos sobre el diseño y aplicación exitosa de políticas públicas en materia de:
 - a) Política Criminal;
 - b) Prevención del Delito y Faltas Administrativas;
 - c) Seguridad Pública;
 - d) Procuración de Justicia;
 - e) Administración de Justicia, y
 - f) Ejecución de Sanciones.
- II. Temas relacionados con el avance científico de las diversas ciencias y disciplinas forenses, para la mejor comprensión y actuación institucional en la función de prevención del delito y combate al fenómeno delictivo:
 - a) Victimología;
 - b) Derechos Humanos;
 - c) Derecho penal y procesal penal (ámbitos nacional e internacional);

- d) Criminología;
 - e) Criminalística;
 - f) Psicología criminal;
 - g) Psiquiatría criminal;
 - h) Sociología criminal;
 - i) Medicina forense;
 - j) Antropología forense;
 - k) Penología, y
 - l) Otras áreas afines a la problemática de la seguridad pública.
- III. Temas relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías y métodos de investigación operativa, dirigidos a implementar las mejores prácticas de actuación en:
- a) Policías preventivos y de investigación;
 - b) Custodios de establecimientos penitenciarios para adultos y de aquellos destinados a la guarda y custodia de jóvenes en conflicto con la ley penal;
 - c) Peritos, y
 - d) Ministerios públicos y secretarios de acuerdo.
- IV. Temas relacionados con transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 224.- El Consejo propondrá la asignación de recursos para crear o fortalecer el área de investigación, cuyo personal investigador deberá estar debidamente calificado para el puesto.

Artículo 225.- El Consejo establecerá los criterios para la evaluación de los programas y proyectos de investigación específicos, a efecto de crear un sistema de evaluación de investigación.

Asimismo, promoverá la producción y difusión de artículos, revistas, manuales, libros y otras publicaciones impresas y electrónicas en el ámbito de su competencia, además de elaborar dictámenes de trabajos externos a publicarse por las Academias e Institutos.

Artículo 226.- El Consejo promoverá vínculos técnico-científicos y académicos a nivel nacional e internacional, con instituciones académicas con el propósito de que a través de las Academias e Institutos de la Institución, se intercambien experiencias, se realicen proyectos de investigación, organicen eventos académicos de difusión de la investigación nacional e internacional en los campos de seguridad pública y política criminal y en general de las ciencias penales, así como para allegarse de fondos para el financiamiento de investigaciones.

TITULO CUARTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS NO LITIGIOSOS EN LA CARRERA POLICIAL

CAPITULO I

DE LA ASIGNACION DEL SERVICIO

Artículo 227.- En términos de lo dispuesto por los artículos 16, fracción IX, de la Ley, 6, fracción XLI y 7, fracción XXXI, del Reglamento, los Integrantes pueden ser cambiados de adscripción de un determinado lugar físico a otro, mediante órdenes de asignación del servicio emitidas por los Jefes de División, el Secretario General o el Titular de Asuntos Internos, respectivamente.

La adscripción así designada no implica en ninguna forma inamovilidad en el lugar o sede a la que fueron destinados y estará sujeto al tiempo y demás circunstancias que demande las necesidades del servicio, sin que en ningún caso pueda exceder de dos años en la misma circunscripción territorial.

Artículo 228.- Los Jefes de División, el Secretario General, el Titular de Asuntos Internos o el servidor público en que se delegue esta atribución notificará al Integrante la adscripción que le sea fijada; el Integrante deberá trasladarse de inmediato al lugar de adscripción a recibir las órdenes correspondientes.

Artículo 229.- Dependiendo de las distancias y otras razones que afecten el desplazamiento, el Integrante contará con un plazo no mayor a tres días, que deberá ser autorizado expresamente por su superior jerárquico.

Toda infracción a lo anterior será catalogada como desobediencia y falta grave y será sancionado en los términos legales.

Artículo 230.- En los casos urgentes, la orden de cambio de adscripción podrá emitirse verbalmente y deberá ejecutarse de inmediato. En estos supuestos quien lo ordenó deberá formalizarlo por escrito dentro del plazo no mayor a setenta y dos horas.

Si el superior jerárquico no formaliza el cambio de adscripción en el plazo señalado, el Integrante tendrá el derecho de solicitar al Jefe de la División, al Secretario General o al Titular de Asuntos Internos, según corresponda, se le emita la orden por escrito.

CAPITULO II

DE LOS TRAMITES DE BAJA

SECCION PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 231.- La baja es una forma de conclusión del servicio de un Integrante por la actualización de alguno de los siguientes supuestos:

- I. Renuncia;
- II. Muerte, ausencia o presunción de muerte, o incapacidad permanente, o
- III. Jubilación o retiro.

Artículo 232.- La baja constituye un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento del Consejo, para que surta sus efectos plenos, dada la naturaleza de los documentos que lo generan.

Artículo 233.- La conclusión del servicio por baja, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la carrera policial.

Artículo 234.- Ejecutada la baja en cualquiera de sus especies la Dirección General de Recursos Humanos a solicitud de la Coordinación de Servicios Generales, deberá realizar las gestiones necesarias ante el Secretario General para actualizar los registros contenidos en las bases de datos a que se refiere el artículo 103 del Manual.

SECCION SEGUNDA

DEL TRAMITE POR RENUNCIA

Artículo 235.- La renuncia es el acto unilateral mediante el cual un Integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento en la Institución, por así convenir a sus intereses.

Artículo 236.- El procedimiento de baja en la Institución iniciará en el momento mismo que surte efectos la renuncia y el escrito en que se haga constar deberá indicar dichos efectos a partir del día en que se presenta.

Artículo 237.- El trámite por renuncia del Integrante se desarrollará de la siguiente forma:

- I. El escrito de renuncia será presentado con firma autógrafa del Integrante que la formula ante el titular de la unidad de adscripción;
- II. El Titular o Mando de la unidad correspondiente deberá recabar el documento de movimiento de personal, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que al Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones;
- III. Integrado el expedientillo con los documentos que prevén las fracciones I y II que anteceden, lo remitirá a la Coordinación de Servicios Generales, acompañado de la correspondiente solicitud de preventiva de pago;
- IV. Recibido el expedientillo en la Coordinación de Servicios Generales, ésta procederá sin demora a ejecutar la baja del Integrante emitiendo la constancia respectiva, y remitirá a la Dirección General de Recursos humanos copia certificada de la renuncia a efecto de que se integre al expediente personal, y
- V. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

SECCION TERCERA**DEL TRAMITE POR MUERTE, AUSENCIA O PRESUNCION DE MUERTE, Y POR INCAPACIDAD
PERMANENTE DE LOS INTEGRANTES****APARTADO A****DEL TRAMITE POR MUERTE DEL INTEGRANTE**

Artículo 238.- El acta de defunción en copia certificada constituye el documento idóneo para tramitar la baja de los Integrantes por muerte, con los efectos administrativos que de ésta deriven y que le asistan a los beneficiarios.

Artículo 239.- Inmediatamente después del fallecimiento del Integrante, la Coordinación de Servicios Generales ordenará, realizar las gestiones administrativas correspondientes a favor de los beneficiarios.

Artículo 240.- El procedimiento de baja por fallecimiento de un Integrante se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El Titular o Mando de la unidad correspondiente, al tener conocimiento del fallecimiento de un Integrante adscrito a su área, procederá a recabar el acta de defunción correspondiente y elaborará el acta circunstanciada, con el fin de recuperar el equipo, material, armamento, credenciales y gafete que al Integrante fallecido se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones;
- II. El Titular o Mando de la unidad correspondiente deberá recabar el documento de movimiento de personal y tramitará la solicitud de preventiva de pago; asimismo elaborará el acta circunstanciada de la destrucción de las insignias y uniformes, de acuerdo a los lineamientos que marque la Coordinación de Administración y Servicios;
- III. El Titular o Mando de la unidad respectiva, remitirá a la Coordinación de Servicios Generales, el expediente del Integrante fallecido, anexando copias certificadas del acta de defunción, documento de movimiento de personal, solicitud de preventiva de suspensión pago y las actas circunstanciadas de recuperación de equipo, material y armamento y de la destrucción de credenciales;
- IV. Enterada la Coordinación de Servicios Generales, ejecutará la baja emitiendo la constancia respectiva y comunicará la unidad a la cual estaba adscrito, la liberación de la plaza, y
- V. Siempre que un Integrante fallezca en actos de servicio, la Coordinación de Servicios Generales estará facultada para otorgar, por concepto de prestación extraordinaria, el pago correspondiente al total de la quincena al que dicho fallecimiento ocurra.

APARTADO B**DEL TRAMITE POR AUSENCIA O PRESUNCION DE MUERTE**

Artículo 241.- El trámite descrito en el Apartado A del presente Capítulo será aplicable en los casos de desaparición de un Integrante en actos de servicio, previa:

- I. Denuncia de hechos ante la autoridad ministerial correspondiente, y
- II. Resolución judicial que determine la medida provisional en caso de ausencia, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 242.- La baja será determinada a criterio del Consejo, valorando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos.

Artículo 243.- Para el pago de los derechos derivados de la relación administrativa por parte de la Institución, la persona nombrada como depositario de los bienes o representante del Integrante presentará ante el Consejo Federal la resolución judicial que determine la medida provisional en caso de ausencia, así como copia certificada de la denuncia de hechos efectuada ante la autoridad ministerial correspondiente.

Artículo 244.- La baja decretada de conformidad con el presente Apartado deja a salvo los derechos de los Integrantes ausentes para que, en caso de aparición, pueda reingresar a la Institución, contando para ello con derecho de preferencia.

APARTADO C**DEL TRAMITE POR INCAPACIDAD PERMANENTE DEL INTEGRANTE**

Artículo 245.- El dictamen médico emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, constituye el documento idóneo para tramitar la baja de un Integrante por incapacidad permanente, con los derechos y obligaciones que establezca la ley aplicable.

Artículo 246.- En lo que concierne a la incapacidad permanente se estará a lo previsto por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 247.- Para los efectos de la incapacidad permanente se establece el siguiente procedimiento:

- I. El Integrante deberá presentar ante el Titular de la unidad a la que se encuentre adscrito su dictamen médico de invalidez, quien deberá recabar el documento de movimiento de personal, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que al Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones y remitirá la solicitud de preventiva de pago;
- II. Integrado el expediente con la documentación señalada en la fracción anterior, será remitido a la Coordinación de Servicios Generales, misma que conciliará con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la validez del dictamen de incapacidad, y
- III. Verificado lo anterior, la Coordinación de Servicios Generales ejecutará la baja y emitirá la constancia correspondiente, para los efectos legales procedentes, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

SECCION CUARTA**DEL TRAMITE POR JUBILACION Y RETIRO****APARTADO A****DEL TRAMITE POR JUBILACION**

Artículo 248.- Jubilación es el acto por el cual un Integrante da por terminada su prestación de servicios por razón de la edad o tiempo de servicios, con los principios y derechos que marque la legislación vigente.

Artículo 249.- En lo que concierne a la jubilación se estará a lo previsto por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 250.- Para efectos de jubilación y de acuerdo a los años de servicios que establezca la legislación respectiva, al Integrante le será otorgado el grado inmediato superior; éste no poseerá autoridad técnica ni operativa, pero se le tendrá la consideración, subordinación y respeto debido a la dignidad de ex-Integrante.

Artículo 251.- Para los efectos de jubilación se establece el siguiente procedimiento:

- I. El Integrante que pretenda obtener su jubilación, deberá tramitar ante la Coordinación de Servicios Generales por conducto del Titular de la unidad a la que se encuentre adscrito, su licencia prejubilatoria con goce de sueldo íntegro hasta por noventa días previos a la jubilación, para efectos de realizar los trámites conducentes ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- II. Recibida la solicitud de prejubilación el Titular de la unidad respectiva o Mando, la enviará a la Coordinación de Servicios Generales, quien verificará su procedencia y comunicará lo conducente;
- III. Autorizada la licencia, el Titular o Mando de la unidad donde esté adscrito el Integrante, deberá elaborar el documento que haga constar la entrega recepción conforme al Reglamento y al ser aprobada su jubilación, deberá elaborar el documento de movimiento de personal, así como la solicitud de preventiva de pago, y
- IV. Verificado lo anterior, la Coordinación de Servicios Generales ejecutará la baja y emitirá la constancia correspondiente, para los efectos legales procedentes, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

APARTADO B**DEL TRAMITE POR RETIRO**

Artículo 252.- El trámite de retiro al que se refiere el artículo 171 del Reglamento se desarrollará de la siguiente forma:

- I. El Integrante que pretenda retirarse presentará por escrito la solicitud de separarse del servicio y acogerse al beneficio que le otorga el programa que al efecto emite el gobierno federal de conformidad con la legislación aplicable;
- II. El Titular o Mando de la unidad a la que se encuentre adscrito, remitirá la solicitud a la Coordinación de Servicios Generales, quien indagará si el solicitante cumple los requisitos legales, de no ser procedente será informado el solicitante para evitarle perjuicios en su servicio;
- III. Autorizada la solicitud, la Coordinación de Servicios Generales informará al Titular o Mando de la unidad a que se encuentre adscrito el solicitante a efecto de que remita el documento de movimiento de personal, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que al Integrante se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones y la preventiva de pago;
- IV. Recibido el expedientillo en la Coordinación de Servicios Generales, procederá sin demora a ejecutar la baja del Integrante emitiendo la constancia respectiva, y remitirá a la Dirección General de Recursos humanos un tanto de la misma a efecto de que se integre al expediente personal, y
- V. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada, lo que será comunicado a la unidad en la que se encontraba radicada la plaza.

TITULO QUINTO**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 253.- El objetivo del régimen disciplinario es establecer las normas y procedimientos destinados a prevenir, regular y sancionar las infracciones en que incurran los Integrantes en el servicio, el cual debe desempeñar con ética y disciplina, apegado a los principios institucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, para el debido servicio policial a la ciudadanía y la imagen institucional.

Artículo 254.- La Institución exige de sus Integrantes el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos, y preservando las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 255.- En el ejercicio del servicio público, los Integrantes deberán cumplir los deberes ordenados en los artículos 19 de la Ley y 185 del Reglamento.

Artículo 256.- La disciplina se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando. Se entiende por:

- I. Orden: la manifestación externa verbal o escrita del superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el servicio o función, y
- II. Mando: la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Institución, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él en razón de su categoría, de su cargo o de su comisión.

Artículo 257.- El personal de la Institución que infrinja las disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, incurrirá en una falta o infracción.

Artículo 258.- Son causas excluyentes de responsabilidad, las siguientes:

- I. Que la acción se realice sin intervención de la voluntad del infractor;
- II. Se demuestre la inexistencia de alguno de los elementos que integran la descripción de la falta o infracción cometida;
- III. Se obre por la necesidad de salvaguardar un bien jurídico propio o ajeno, de un peligro real, actual o inminente, no ocasionado dolosamente por el infractor, dañando otro bien de menor valor que el salvaguardado, siempre que el peligro no sea evitable por otros medios;

- IV. La acción o la omisión se realicen en cumplimiento de un deber jurídico, siempre que exista necesidad racional del medio empleado para cumplir el deber, y que este último no se realice con el solo propósito de perjudicar a otro;
- V. Cuando se cometa la falta o infracción actuando en legítima defensa;
- VI. Se cometa la infracción bajo un error invencible:
 - a) Sobre alguno de los elementos esenciales que integren la descripción de la falta o infracción cometida, o
 - b) Respecto de la ilicitud de la acción, ya sea porque el infractor desconozca el alcance de la ley, o porque crea que está justificada su conducta, y
- VII. Cuando la infracción se produzca por caso fortuito.

Artículo 259.- Las faltas o infracciones, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

- I. Faltas leves:
 - a) El no observar un trato respetuoso con todas las personas;
 - b) No portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la Institución, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de este así lo requieren, y
 - c) El extravío del gafete de acceso o identificación oficial que le hubieran sido proporcionados por la Institución para el ejercicio de sus funciones como Integrante de la misma.
- II. Graves:
 - a) No cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, así como todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
 - b) El desconocimiento de la escala jerárquica de la Institución así como la falta de consideración y respeto debidos a los superiores, subordinados o iguales;
 - c) No responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento;
 - d) El extravío o falta de cuidado en el mantenimiento del armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones;
 - e) Portar y/o usar su arma de cargo fuera de los actos del servicio;
 - f) No hacer entrega, al superior de quien dependa, del informe escrito de sus actividades en el servicio o en las misiones encomendadas, con la periodicidad indicada;
 - g) No expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite con la forma, disciplina y subordinación debidas un subalterno, con el objeto de salvaguardar la seguridad de éste, o por la naturaleza de las mismas, y
 - h) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.
- III. Muy Graves:
 - a) No conducirse con dedicación y disciplina, así como la falta de apego al orden jurídico y de respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
 - b) Todo acto arbitrario o que limite indebidamente las acciones y/o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
 - c) No mantener la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca;
 - d) No prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como el no brindar protección a sus bienes y derechos;

- e) No realizar sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna por cuestiones de raza, género, religión, preferencia sexual o cualquier otro motivo injustificado;
- f) Infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales;
- g) Solicitar y/o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, así como llevar a cabo cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, el no denunciarlo;
- h) Ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- i) No velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- j) Disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- k) Faltar a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia sin la debida justificación;
- l) No informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- m) No fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- n) Sustraer, ocultar, alterar, dañar o extraviar información o bienes en perjuicio de la Institución;
- ñ) Dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- o) No atender con la debida diligencia y celeridad, la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia;
- p) Introducir a las instalaciones de la institución bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- q) Consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los de los medicamentos controlados que sean autorizados mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de la Institución;
- r) Consumir en las instalaciones de la Institución o en actos de servicio, bebidas embriagantes;
- s) Realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la Institución y/o Secretaría, dentro o fuera del servicio;
- t) Permitir que personas ajenas a la Institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas, así como el hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- u) Hacer uso de la fuerza de forma irracional y desproporcionada, así como la falta de respeto a los derechos humanos;
- v) Asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas y juegos, prostíbulos u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- w) Las demás que establezcan otras disposiciones normativas.

Unicamente por Acuerdo General, el Pleno podrá reclasificar la gravedad de las faltas o infracciones al régimen disciplinario.

Artículo 260.- La graduación de las infracciones se determinará de conformidad con los siguientes parámetros:

- I. Por faltas o infracciones leves: Amonestación;
- II. Por faltas o infracciones graves: Suspensión, y
- III. Por faltas o infracciones muy graves: Remoción.

Artículo 261.- La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurren en la ejecución de la falta.

Artículo 262.- Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultáneamente, en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia;
- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva a aquella cometida por dos o más Integrantes que concierten para su ejecución;
- IV. Afectar la imagen Institucional con la conducta realizada;
- V. Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;
- VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII. Que el transgresor ostente un nivel jerárquico superior, y
- VIII. Las consecuencias graves que haya producido la trasgresión.

Artículo 263. Son circunstancias atenuantes:

- I. La buena conducta del infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del transgresor por ser de recién ingreso;
- IV. El supuesto de culpa con representación;
- V. Haberse originado la falta en un exceso de celo en bien del servicio, y
- VI. Incurrir en infracción por la influencia probada de un superior.

LIBRO TERCERO

DE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CARRERA POLICIAL Y EL REGIMEN DISCIPLINARIO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 264.- El Consejo conocerá y resolverá las controversias que se susciten con relación a los procedimientos de la carrera policial y el régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento, el presente Manual y demás disposiciones que establezcan los acuerdos emitidos por el Pleno.

Artículo 265.- El auto de formal prisión contra un Integrante por un acto de servicio no bastará por sí solo para decretar su baja, sin embargo, Asuntos Internos podrá iniciar la investigación correspondiente resolviendo lo que a derecho proceda.

En este supuesto el Presidente del Consejo Federal podrá decretar de oficio la suspensión temporal como medida cautelar, en términos del Capítulo IV del Título Segundo del presente Libro.

El Integrante deberá informar por sí o a través de su representante legal, su situación jurídica, para lo cual deberá presentar copia certificada de la orden judicial que decreta el auto de formal prisión, así como las actuaciones ministeriales o judiciales necesarias en que consten los hechos que se le imputan.

En todos los casos, el superior jerárquico deberá informar al Consejo cuando un Integrante adscrito a su área se encuentre en el supuesto previsto en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 266.- El Consejo Federal establecerá mediante Acuerdo los parámetros y criterios a considerar para determinar los supuestos de hechos en actos de servicio.

TITULO SEGUNDO**DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGIMEN DISCIPLINARIO E INCUMPLIMIENTO
A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA****CAPITULO I****DE LOS ACTOS PROCEDIMENTALES EN GENERAL**

Artículo 267.- El expediente que remita Asuntos Internos deberá estar foliado, testado por el centro de las constancias y entresellado por la instancia que conozca del asunto, de manera que abarque las dos caras.

Los videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado para documentar el procedimiento administrativo, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

Artículo 268.- Todos los expedientes que se remitan al Pleno, Comisión o Comité, según corresponda por carrera policial, régimen disciplinario o profesionalización, deberán ser registrados en sus respectivos libros de gobierno, respetando las siglas de las autoridades por jerarquía, iniciado en todos los casos por las de la Institución, el Consejo y sucesivamente.

Artículo 269.- Los expedientes que se remitan para conocimiento y sustanciación a las Comisiones o Comités deberán conservar su integración de origen, evitando la mutilación o alteración de las constancias y actuaciones, en las cuales no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada, salvándose con toda precisión, el error cometido.

Artículo 270.- Los expedientes que se remitan por la autoridad correspondiente y los que se formen en el Pleno, Comisión o Comités, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, incluyendo el término de reserva y confidencialidad.

Artículo 271.- Cuando el Presidente del Consejo determine que la instrucción del procedimiento lo llevará alguna Comisión o Comité que se encuentre en las Coordinaciones Estatales, deberá digitalizarse las principales constancias que obren en el original.

Artículo 272.- En la etapa de investigación, Asuntos Internos será la responsable de la guarda y custodia de los documentos originales, videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado para solicitar el inicio de procedimiento.

Artículo 273.- La responsabilidad a que se hace referencia en el artículo que antecede, la tendrá el Pleno, Comisión o Comité a partir del momento que reciba el expediente para la sustanciación del procedimiento.

El lugar para la guarda y custodia de los elementos de prueba, será en la sede del Consejo, Comisión o Comité, según corresponda, unificando los lineamientos para el registro de ingreso, salida, consulta o cualquier situación que se derive de alguna actuación procesal o requerimiento de otra autoridad.

La guarda y custodia será estricta, a fin de evitar la pérdida, robo, mutilación o alteración de las constancias o elementos de prueba, así como el registro que se lleve a cabo como medio de control de su integración.

Asuntos Internos, así como el Consejo, Comisión o Comité, deberán establecer un lugar ubicado al interior de sus sedes, para el archivo temporal de los expedientes concluidos, de aquellos que estén en trámite, así como de los elementos de prueba que requieran una ubicación especial, dicho lugar contará con las condiciones y medidas de seguridad necesarias para el resguardo y conservación de los mismos.

Artículo 274.- A toda promoción o solicitud de información recaerá un acuerdo, mismo que será firmado por el Presidente y autenticado por el Secretario General, o sus similares en Comisión o Comité que conozca del asunto. Dichos acuerdos serán glosados al expediente correspondiente.

Artículo 275.- Aquellas promociones o solicitud de información que no guarden relación con los asuntos instruidos por el Pleno, Comisión o Comité, también se dictará un acuerdo en los mismos términos del artículo anterior, para los cuales se formará un cuaderno de varios que deberá estar debidamente foliado y se respetará el orden cronológico de su presentación.

Artículo 276.- La información requerida mediante solicitudes signadas por los Integrantes de la Institución respecto de antecedentes en el Consejo, Comisión o Comité, únicamente se proporcionará cuando en el acto se sustancie un procedimiento en su contra, o bien éste haya concluido, sin que ello signifique la inexistencia de un procedimiento pendiente por iniciar.

Artículo 277.- Procederá la expedición de copias simples o certificadas, previo pago de los derechos que realice el presunto infractor o persona autorizada. En el supuesto que comprendan elementos de prueba como videos, audio, exposiciones digitales u otros aportados por la ciencia, distintos de los medios impresos, el promovente proporcionará los instrumentos necesarios para su almacenamiento o copiado.

Artículo 278.- La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción en la emisión de fallos, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

Artículo 279.- La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo, cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

Artículo 280.- El Consejo ordenará la acumulación de oficio o a petición de Asuntos Internos, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

Artículo 281.- Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos y aquellos que el Reglamento señala como días de descanso. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las quince horas; no obstante, la oficialía de partes podrá recibir promociones de términos o de solicitud de inicio de procedimientos de las nueve a las veintidós horas.

La presencia de personal de guardia en las instalaciones que ocupa el Consejo, Comisión o Comité no habilita los días.

Artículo 282.- El Presidente del Consejo, Comisión o Comité, podrá habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Artículo 283.- Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

Artículo 284.- Los términos empezarán a correr al día siguiente de su notificación y se incluirá en ellos el día de su vencimiento.

En los autos se asentará razón del día en que empiece a correr un término y del que deba concluir.

Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

Artículo 285.- Las promociones presentadas por los Integrantes serán acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 286.- Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.

Artículo 287.- Una vez recibida la petición de información, las unidades gozarán de un término de cinco días hábiles para remitirlo, en caso contrario el Consejo determinará las medidas disciplinarias previstas en la Ley y el Reglamento.

Artículo 288.- En el supuesto de que iniciado el procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia o infracción al régimen disciplinario, el presunto infractor renuncie a la Institución, se podrá dar por terminado el procedimiento, sin embargo, en este caso no procederá su reingreso a la Institución.

Artículo 289.- Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por la instancia colegiada;
- II. Por baja de la Institución, y
- III. Cuando haya causado ejecutoria.

Artículo 290.- Para lo no previsto en el presente Título, se aplicará de manera supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles.

CAPITULO II

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 291.- Toda resolución debe notificarse a más tardar el tercer día siguiente a aquél en que el expediente haya sido turnado al actuario para ese efecto y se asentará la razón respectiva a continuación de la misma resolución.

Artículo 292.- En las notificaciones, el actuario deberá asentar razón de las notificaciones personales y por lista. Los acuses postales de recibo y las piezas certificadas devueltas se agregarán como constancia a dichas actuaciones.

Artículo 293.- La notificación del citatorio al presunto infractor para la celebración de la audiencia en que se le haga saber la infracción que se le imputa, se realizará de manera personal en el domicilio oficial de la adscripción del presunto infractor, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente y se le hará saber el lugar donde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva respectiva.

En los mismos términos se le hará saber el acuerdo que decrete la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, cuando dicha determinación sea previa a la notificación del inicio del procedimiento.

Artículo 294.- Las notificaciones que deban hacerse a los particulares, se harán en los locales del Consejo, Comisión o Comité si las personas a quienes deba notificarse se presentan dentro de las veinticuatro horas siguientes a aquélla en que se haya dictado la resolución. Cuando el particular no se presente se harán por lista autorizada que se fijará en sitio visible de dichos locales.

Tratándose del auto que en que mande citar a testigos que no deban ser presentados por la parte oferente, la notificación a los particulares o a quien los represente, se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo en el domicilio que se haya hecho del conocimiento del Consejo, Comisión o Comité de que se trate, siempre que dicho domicilio se encuentre en territorio nacional.

Artículo 295.- Una vez que los Integrantes, partes en el procedimiento, se apersonen en éste, deberán señalar domicilio en el que se le harán saber, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, las siguientes resoluciones:

- I. El acuerdo que decrete la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, decretado con posterioridad a la notificación del inicio del procedimiento;
- II. La resolución definitiva dictada en el procedimiento;
- III. La resolución al recurso de revisión, y
- IV. Las demás que por su trascendencia determine su Presidente de la instancia colegiada respectiva.

El domicilio señalado para tal efecto deberá estar ubicado dentro de la circunscripción territorial del Consejo, Comisión o Comité de que se trate.

Las notificaciones a Asuntos Internos se harán por oficio.

Artículo 296.- Las notificaciones que no deban ser personales se harán a los particulares por medio de lista, la cual contendrá el nombre de la persona, la clave del expediente y el tipo de acuerdo. En los autos se hará constar la fecha de la lista.

Artículo 297.- Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente a aquél en que fueren hechas. En los casos de notificaciones por lista se tendrá como fecha de notificación la del día en que se hubiese fijado.

Cuando la notificación se haga por oficio surtirá efectos el mismo día en que se realice.

Artículo 298.- Una notificación omitida o irregular se entenderá legalmente hecha a partir de la fecha en que el interesado se haga sabedor de su contenido.

Artículo 299.- Las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a los intervinientes en el acto que hubieren asistido. Los interesados podrán pedir copias de los registros en que constaren estas determinaciones, las que se expedirán sin demora, en los términos previstos en el presente Manual. Las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse a quien corresponda.

Artículo 300.- Las notificaciones, citaciones o emplazamientos serán practicadas por quienes tengan nombramiento como actuarios.

Artículo 301.- El presunto infractor o persona autorizada para tal efecto, podrá ser notificado personalmente en la sede que ocupe el órgano colegiado que conozca del asunto.

Artículo 302.- Cuando la persona por notificar no se encuentre en el lugar, pero cerciorado de que éste es el buscado, el actuario dejará con cualquiera de las personas que ahí residan, citatorio para que lo espere al día hábil siguiente, a la hora determinada en el citatorio.

De no encontrarse la persona o negare a recibir la notificación, se le notificará por instructivo, el cual se pegará en un lugar visible del domicilio; señalando el notificador tal circunstancia en la razón correspondiente.

En caso de que el notificador no pueda cerciorarse de que sea el domicilio correcto, se abstendrá de practicar la notificación y lo hará constar.

Artículo 303.- Cuando hubiere que notificar el inicio del procedimiento a algún Integrante que haya desaparecido, no tenga domicilio fijo o se ignore dónde se encuentre, la notificación se hará por edictos.

Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen del inicio del procedimiento, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la notificación; dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces en el Diario Oficial de la Federación o en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional; entre cada una de las publicaciones deben mediar dos días hábiles, para que la siguiente publicación se realice al tercer día hábil siguiente.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación o en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional.

CAPITULO III

DE LOS EXHORTOS

Artículo 304.- Las diligencias que no puedan practicarse en la sede del Consejo, Comisión o Comité en el que se instruya el procedimiento, deberán encomendarse a la ubicada en el lugar de residencia donde se requiere llevar a cabo el asunto.

Artículo 305.- Los exhortos se despacharán a más tardar al día siguiente hábil en que la autoridad exhortada recibe dicha solicitud.

Una vez diligenciado el exhorto, sin más trámite, deberá remitirlo con las constancias que acrediten el debido cumplimiento de la diligencia practicada en un término no mayor a diez días.

Artículo 306.- Para diligenciar el exhorto, el Consejo podrá solicitar el auxilio de las Comisiones o Comités correspondientes.

CAPITULO IV

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 307.- El presidente del Consejo podrá determinar medidas cautelares si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, cuando el Integrante se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Institución, requieran la acción que impida su continuación.

Tales medidas se determinarán de oficio, a solicitud del titular de Asuntos Internos.

Artículo 308.- La medida cautelar consistirá en la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento, misma que surtirá sus efectos a partir del momento que sea notificada al interesado y cesará cuando lo resuelva el Consejo.

En el supuesto de que el Integrante suspendido temporalmente no resultare responsable de los hechos que se le imputan, el Pleno o, en su caso, la Comisión, lo restituirán en el goce de sus derechos y ordenará a la unidad correspondiente cubra las percepciones que debió recibir durante el tiempo de su suspensión, de ser el caso, solicitando informe de inmediato su cumplimiento.

Artículo 309.- El acuerdo que se dicte para la medida cautelar deberá estar debidamente fundado y motivado, mismo que se notificará al presunto infractor y se informará a su superior jerárquico, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

El Consejo tendrá la facultad de modificar la medida cautelar, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

Asimismo, tendrá la facultad de negar o declarar procedente la medida precautoria solicitada por Asuntos Internos. En ambos casos, deberá motivar y fundamentar su determinación.

Artículo 310.- Si el obligado no cumple con la suspensión temporal, o bien, el superior jerárquico no tomó las medidas necesarias para su cumplimiento, el Consejo solicitará la intervención del Titular de la Unidad a la que se encuentre adscrito el presunto infractor, para que se respete esta determinación; en caso de reiterar su incumplimiento, se informará a Asuntos Internos, a fin de que se inicie la investigación correspondiente, en la cual tomará en cuenta la gravedad del incumplimiento, el nivel jerárquico, así como las consecuencias del desacato de la suspensión temporal.

CAPITULO V

DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 311.- Para efectos del artículo 205 del Reglamento, el desahogo de audiencia de ley será oral durante el inicio, desarrollo y conclusión de la diligencia, sin perjuicio de la documentación por escrito de los actos procedimentales y la emisión de los acuerdos respectivos.

Artículo 312.- En todo momento, la instancia colegiada deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa del presunto infractor.

Artículo 313.- El Pleno, Comisión o Comité deberán citar al titular de la Unidad de Asuntos Internos o a su representante para que comparezcan ante el órgano colegiado a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo.

Artículo 314.- El presunto infractor, en la primera audiencia en que intervenga o escrito que presente, deberá designar domicilio ubicado en la residencia de la instancia que conocerá del asunto, para oír y recibir notificaciones, acuerdos documentos, de lo contrario se notificará por estrados.

Artículo 315.- El presunto infractor podrá ser asistido de un licenciado en derecho o persona de confianza, así como autorizar a personas para oír y recibir notificaciones, acuerdos y documentos.

Artículo 316.- El Pleno, Comisión o Comité determinarán los casos en que será factible el procedimiento abreviado, tomando en consideración lo previsto por el presente Manual.

Si la infracción es grave o muy grave, sin mayor trámite se instrumentará el procedimiento ordinario correspondiente.

Artículo 317.- El procedimiento abreviado será procedente en los siguientes supuestos:

- I. Que la infracción no sea grave;
- II. Que el presunto infractor acepte su responsabilidad en los hechos atribuidos en su contra, y
- III. Que el presunto infractor acepte la sanción propuesta por el Pleno o Comisión.

La propuesta de sanción deberá ser aprobada por unanimidad de votos y proporcional a la conducta realizada por el presunto infractor.

Artículo 318.- A partir de la notificación del citatorio a audiencia, se apercibirá al presunto infractor que en caso de no comparecer la imputación se tendrá por consentida y aceptada.

Artículo 319.- El Pleno, Comisión o Comité podrá apercibir a los sujetos procedimentales que, cualquier incumplimiento a las determinaciones de la instancia colegiada durante la sustanciación del procedimiento, se harán acreedores al correctivo disciplinario que corresponda.

Artículo 320.- Son admisibles como medio de prueba:

- I. Los documentos públicos;
- II. Los documentos privados;
- III. Los testigos;
- IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia;
- V. Las presunciones, y
- VI. Todas aquellas que sean permitidas por la ley.

No es admisible la confesional a cargo de la autoridad.

Artículo 321.- Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida por el presunto infractor es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.

Artículo 322.- Cuando los testigos sean Integrantes de la Institución y no se presenten a la audiencia, el Pleno, Comisión o Comité impondrán la medida de corrección correspondiente; si no concurre por segunda ocasión, se le informará de inmediato a su superior jerárquico para que tome las medidas disciplinarias que corresponda, sin perjuicio de hacerlo del conocimiento a Asuntos Internos para que proceda conforme a derecho.

Artículo 323.- Si el oferente no puede presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitará a la instancia que los cite. Esta los citará por una sola ocasión, en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba.

Artículo 324.- La resolución que dicte el Pleno o Comisión deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas, así como la determinación que en derecho proceda.

Artículo 325.- Al pronunciarse la resolución se estudiará previamente que se hayan cumplido las formalidades esenciales del procedimiento, y en caso contrario, se ordenará la reposición del mismo; en este último supuesto el Pleno o Comisión se abstendrán de entrar al fondo del asunto, dejando a salvo los derechos del Integrante. En caso de declararse procedente, se decidirá sobre el fondo del mismo.

Artículo 326.- La resolución se ocupará exclusivamente de las personas, conductas y defensas que hayan sido materia del procedimiento.

Artículo 327.- Cuando el probable infractor decida por el procedimiento abreviado, y éste proceda en términos de lo dispuesto en el presente Manual, el Presidente declarará cerrada la instrucción del procedimiento y ordenará se dicte la resolución correspondiente.

CAPITULO VI

DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO

Artículo 328.- Los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario serán improcedentes por las siguientes causas:

- I. Cuando el presunto infractor no tenga el carácter de Integrante;
- II. Cuando el probable infractor deje de tener la calidad de Integrante;
- III. Cuando los hechos hayan sido o sean materia de otro procedimiento instruido por el propio Consejo, y
- IV. Cuando el presunto infractor haya sido sancionado por los mismos hechos por el Consejo.

Artículo 329.- Son causas de sobreseimiento:

- I. Cuando durante el procedimiento se actualice alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. Cuando el Integrante muera durante el procedimiento, y
- III. Cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en el Capítulo VII del presente Título, siempre y cuando el expediente no se encuentre sujeto a estudio por alguna autoridad administrativa o judicial.

Celebrada la audiencia de ley o listado el asunto para audiencia, no procederá el sobreseimiento por inactividad procesal.

CAPITULO VII

DE LA CADUCIDAD Y DE LA PRESCRIPCION

Artículo 330.- El procedimiento caduca cuando, cualquiera que sea el estado del procedimiento, no se haya efectuado ningún acto procedimental ni promoción durante un término mayor de un año.

El término debe contarse a partir de la fecha en que se haya realizado el último acto procedimental o en que se haya hecho la última promoción.

Artículo 331.- La determinación que decreta la caducidad será dictada por el Consejo a petición del presunto infractor o de oficio, luego que tenga conocimiento de los hechos que la motiven.

La caducidad operará de pleno derecho, por el simple transcurso del término indicado.

En caso de que el Consejo considere notificar la resolución que declare la caducidad, se hará a través de las listas fijadas en los estrados del órgano colegiado.

Artículo 332.- Cuando se haya verificado la caducidad, de oficio o a petición del presunto infractor, el Secretario General o su similar en las Comisiones o Comités, lo informará a la instancia colegiada a efecto de que sea decretada y, en su caso, notificará a Asuntos Internos.

La caducidad no influye, en forma alguna, sobre las relaciones de derecho existentes entre el Integrante y la Institución, pero sí interrumpe la prescripción en la sustanciación del asunto.

Artículo 333.- Cuando se determine la caducidad en los procedimientos iniciados, se procederá al archivo de las actuaciones.

Artículo 334.- La facultad del Consejo para imponer las sanciones administrativas prescribe en tres años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que el Pleno o Comisión acuerde el inicio del procedimiento contra el presunto infractor.

Artículo 335.- Cuando el presunto infractor impugne los actos del Consejo se interrumpirá la prescripción.

Artículo 336.- La prescripción operará de oficio o a solicitud del probable infractor.

La prescripción se interrumpirá por cada trámite realizado por el Consejo o, en su caso, por la Comisión o Comité, que impulse el procedimiento y que le sea notificado al presunto infractor.

CAPITULO VIII

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

SECCION PRIMERA

DEL RECURSO DE RECLAMACION

Artículo 337.- El recurso de reclamación es procedente contra:

- I. El Acuerdo que emita el presidente del Consejo respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, y
- II. La determinación de suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a la notificación del inicio del procedimiento.

Artículo 338.- El recurso de reclamación podrá interponerse por:

- I. El Titular de Asuntos Internos, en los términos previstos por el artículo 32 de la Ley, y
- II. Los presuntos infractores, cuando se trate del acuerdo en el que se ordena la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, previsto en el párrafo tercero del artículo 34 de la Ley.

Artículo 339.- El recurso de reclamación se interpondrá dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo.

En el escrito de reclamación se expresarán los razonamientos sobre la procedencia, los agravios y, en su caso, las pruebas que se consideren necesarias.

El Consejo deberá resolver el recurso de reclamación interpuesto en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación y recepción del expediente.

Si el recurso fuere promovido por el Integrante, el Pleno o Comisión ordenará correr traslado al Titular de Asuntos Internos para que en el término de tres días hábiles exprese lo que a su derecho convenga.

Cuando la reclamación se interponga contra el Acuerdo que emita el Presidente del Consejo respecto a la no procedencia del inicio del procedimiento, no será necesario dar vista al presunto infractor.

Artículo 340.- El órgano colegiado resolverá de plano este recurso, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la vista del asunto, efecto para lo cual certificará el término correspondiente.

Las Comisiones resolverán los recursos de reclamación previa delegación de las facultades que realice el Pleno en los acuerdos respectivos.

SECCION SEGUNDA**DEL RECURSO DE REVISION**

Artículo 341.- Contra la resolución del procedimiento ordinario que determine sanciones impuestas por violación al Régimen Disciplinario procederá el recurso de revisión, el cual se interpondrá en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su notificación, por lo que se deberá certificar el término establecido para su interposición.

Artículo 342.- El recurso de revisión se interpondrá por escrito ante el órgano colegiado que emitió el acto impugnado y será resuelto por el Pleno o Comisión, previa delegación de facultades; si el acto impugnado proviene del Pleno, será resuelto por el mismo.

En los casos en que el procedimiento lo hayan sustanciado las Comisiones o Comités, el Secretario deberá computar el término de su presentación y remitirlo al Pleno o Comisión, respectivamente, debiendo acompañar original del expediente y dejando copia certificada del mismo.

Dicho escrito a que se refiere el primer párrafo deberá expresar:

- I. El órgano colegiado a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente, y
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro.

Artículo 343.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público, y
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a la institución, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable.

El Pleno o Comisión deberán acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 344.- El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente, y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

Artículo 345.- Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente, y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 346.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo, y
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo.

Artículo 347.- El Pleno o Comisión podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente, y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Artículo 348.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo el Pleno la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

El Pleno o Comisión, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses.

Artículo 349.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

Artículo 350.- Si determina la no procedencia del recurso de revisión, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de la resolución.

CAPITULO IX

DE LA SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 351.- La instauración del procedimiento a un Integrante por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario inicia por solicitud fundada y motivada del responsable de Asuntos Internos dirigida al Presidente del Consejo, remitiendo para tal efecto el expediente correspondiente.

Artículo 352.- A partir de la recepción del expediente, el Secretario General dará cuenta al Presidente, a efecto de que sin demora resuelva la procedencia o no del inicio de procedimiento contra el presunto infractor, de lo contrario lo regresará a Asuntos Internos.

El Presidente ordenará, en su caso, solicitar a la Coordinación de Servicios Generales, que a la brevedad informe la adscripción del presunto infractor, así como su situación dentro de la Institución, a fin de estar en posibilidad de acordar lo conducente respecto al órgano colegiado que conocerá del asunto.

En los casos en que sea procedente el inicio de procedimiento, por cuestiones de premura para la radicación del expediente, el Secretario de Acuerdos le solicitará a dicha Coordinación que, por cualquier medio electrónico, envíe la información solicitada, sin perjuicio de que deba hacerlo por los medios conducentes.

Artículo 353.- La solicitud de inicio de procedimiento se determinará improcedente cuando de la revisión integral del expediente ocurran las circunstancias siguientes:

- I. No se trate de un incumplimiento a los requisitos de permanencia o de infracción al régimen disciplinario;
- II. Cuando el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento no esté debidamente motivado;
- III. No exista adecuación de la conducta con la prevista en la norma invocada;
- IV. En las constancias del expediente no obren los elementos de prueba señalados en la solicitud de inicio de procedimiento, o bien, cuando dichas pruebas no acompañen al expediente, tratándose de videos, grabaciones, documentos o cualquier otro;
- V. Por ambigüedad o contradicción en el acuerdo de solicitud de inicio de procedimiento, y
- VI. La solicitud de inicio de procedimiento no esté firmada por el Titular de Asuntos Internos.

Artículo 354.- El acuerdo en el que el Presidente determine la improcedencia del inicio de procedimiento, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Fecha de emisión del acuerdo;
- II. Razón del Secretario General con la que dará cuenta al Presidente de los autos del expediente de investigación administrativa;
- III. Fundamentación y motivación de la improcedencia del inicio del procedimiento disciplinario, señalando las causas que lo motiven, y
- IV. Ordenar la devolución del expediente a Asuntos Internos.

Artículo 355.- Asuntos Internos, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación y recepción del expediente, podrá interponer recurso de reclamación, en los términos previstos en la Ley, el Reglamento y el presente Manual.

Artículo 356.- En caso de proceder la solicitud del inicio de procedimiento, el Presidente, para determinar qué órgano colegiado conocerá del asunto, deberá tomar en consideración:

- I. La adscripción del presunto infractor;
- II. La situación que guarda el presunto infractor dentro de la Institución, y
- III. La materia de que se trate.

Artículo 357.- El Secretario General elaborará el acuerdo de radicación, en el cual señalará, entre otros requisitos, que sean analizadas las constancias que integran el expediente, a fin de determinar la imputación directa, fundada y motivada contra el presunto infractor; dicho acuerdo deberá ser notificado al presunto infractor y deberá contener al menos:

- I. La razón mediante la cual dará cuenta al Presidente del ingreso del expediente de investigación administrativa;
- II. La motivación y fundamentación de la competencia del órgano colegiado que conocerá y resolverá el asunto;
- III. La radicación del expediente y registro en el libro de gobierno bajo el número progresivo que corresponda;
- IV. Las formalidades esenciales del procedimiento;
- V. Se precisarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la probable infracción disciplinaria cometida, o bien, el incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como los artículos de la Ley y Reglamento que presuntamente se vulneraron;
- VI. Enunciar los medios de prueba y las proposiciones fácticas que probará con esos elementos;
- VII. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia procesal;

- VIII. Domicilio para las notificaciones;
- IX. El apercibimiento de que en caso de no ofrecer pruebas y defensas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada;
- X. Se le hará del conocimiento al presunto infractor que a partir del momento que reciba la notificación para la audiencia procesal, quedará a disposición en el lugar que destine el propio Consejo, en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente;
- XI. Que le serán facilitados todos los datos que solicite para su defensa y que consten en el expediente, y
- XII. Que tiene derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales, de lo contrario, la resolución que en ese momento se dicte se publicará sin supresión de datos.

En los casos en que el Presidente previamente determine que la instrucción del procedimiento se llevará a cabo por alguna Comisión, acordará su inmediata remisión, estableciendo los mecanismos necesarios para seguridad del expediente y anexos que lo acompañen.

Una vez que la Comisión reciba el expediente, deberá elaborar el acuerdo de radicación, atendiendo a los requisitos previstos en el presente artículo, y registrar el número de expediente en su respectivo libro de gobierno. En todos los casos, la información se registrará inmediatamente en el Sistema de Información.

Artículo 358.- El Presidente del Consejo podrá determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor, previo o posteriormente a dicha notificación, en los términos previstos en el Capítulo III de este Título, correspondiente a las Medidas Cautelares.

La notificación del citatorio al presunto infractor se realizará en el domicilio oficial de su adscripción, en el último que hubiera reportado, o en el lugar en que se encuentre físicamente.

Artículo 359.- La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente por el Presidente, en el cual acordó la radicación del expediente, plazo en el que el presunto infractor podrá imponerse de los autos del expediente.

El Secretario General del Consejo o, en su caso, de la Comisión, según corresponda, convocará a sus miembros para que asistan a la audiencia procesal, haciéndoles del conocimiento el expediente a tratar, la conducta imputada y el probable infractor que intervendrá en la misma.

Previo a esta audiencia, los Consejeros tienen la obligación de reunirse en la sede del órgano colegiado y solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la imputación y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente. La inobservancia de esta disposición, será sancionada por el Presidente.

Artículo 360.- El lugar, día y hora señalados para la celebración de la audiencia, cuando se trate de asuntos en que el presunto infractor no se sujete al procedimiento abreviado, o bien, éste no proceda, el Presidente de la instancia seguirá las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. Declaración de quórum legal;
- III. El Secretario tomará los generales del probable infractor y de su defensor, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- IV. Se procederá a hacer del conocimiento al probable infractor las imputaciones atribuidas en su contra;
- V. El Presidente concederá el uso de la palabra al probable infractor y a su defensor, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VI. Los miembros del Pleno o Comisión podrán cuestionar al presunto infractor;
- VII. El Secretario abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por el presunto infractor o su defensor y resolviendo cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia; asimismo, los miembros del órgano colegiado están facultados para cuestionar al compareciente, solicitar informes u otros elementos de prueba por conducto del Secretario General, previa autorización del Presidente, con la finalidad de allegarse de datos necesarios para el esclarecimiento del asunto;

- VIII. En caso de que se ofrezca prueba testimonial, se deberán precisar los puntos sobre los que versará, señalando el nombre y domicilio de los testigos, quienes deberán aceptar y protestar el cargo. En consecuencia, si el oferente de la prueba no cumple con estas formalidades se desechará en su pleno perjuicio;
- IX. Si el Secretario de la instancia lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, y establecerá un término probatorio de diez días hábiles para su desahogo. Una vez desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, el Presidente de la instancia cerrará la instrucción;
- X. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, el Presidente cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual el probable infractor o su defensor manifestarán lo que a su derecho convenga, y
- XI. Cerrada la instrucción, el Secretario General turnará los expedientes a los Consejeros Ponentes, conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria para la elaboración de los proyectos de resolución.

Artículo 361.- En todos los casos, el Pleno o la Comisión, antes de iniciar la audiencia, deliberarán respecto a la procedencia o no de proponerle al probable infractor sujetarse a este procedimiento, siempre que se trate de una infracción no grave a los deberes de disciplina.

Si el órgano colegiado determina que es procedente, el Presidente propondrá la sanción a aplicar y, en su caso, lo someterá a votación para aprobación. Si existe diferencia, se votará la nueva propuesta de sanción, para su aprobación.

Artículo 362.- Tratándose de los procedimientos por infracción al régimen disciplinario, para graduar con equidad y proponer la sanción, se tomarán en consideración los siguientes factores:

- I. Proporcionalidad de la sanción con la conducta desplegada;
- II. Gravedad de la infracción;
- III. Daños causados a la Institución;
- IV. Daños infligidos a la ciudadanía;
- V. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- VI. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VII. Circunstancias de ejecución;
- VIII. Intencionalidad o negligencia;
- IX. Perjuicios originados al servicio;
- X. Daños producidos a otros Integrantes;
- XI. Daños causados al material y equipo, y
- XII. Grado de instrucción del presunto infractor.

En el procedimiento abreviado, el Pleno no estará obligado a expresar durante la audiencia la motivación de la propuesta de sanción o su aprobación, pero sí deberá hacerlo al momento de elaborar la resolución correspondiente.

Estos factores también serán considerados al momento de emitir la resolución que corresponda en los procedimientos ordinarios.

CAPITULO X

DE LA SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

Artículo 363.- En el procedimiento abreviado, el Presidente hará del conocimiento al presunto infractor o defensor en qué consiste la alternativa y la propuesta de sanción, a efecto que pronuncie su aceptación o negación.

Artículo 364.- Si el presunto infractor acepta sujetarse al procedimiento abreviado, el Presidente del Pleno o Comisión desahogará la audiencia cumpliendo las siguientes formalidades:

- I. El Secretario tomará asistencia de los miembros del órgano colegiado;
- II. El Presidente declarará que existe quórum legal, y enseguida, abrirá formalmente la audiencia;
- III. El Secretario solicitará identificación oficial al presunto infractor, y a su defensor, en el caso que se encuentre asistido, dejando constancia de los datos en el acta de audiencia, y anexando copia simple;
- IV. El Secretario tomará los generales del presunto infractor y lo apercibirá para que se conduzca con verdad;
- V. Asimismo, tomará los generales del defensor y su protesta de cargo;
- VI. Dará lectura a las constancias relacionadas con la imputación, así como de las pruebas que la sustentan;
- VII. El Secretario concederá el uso de la palabra al presunto infractor para que acepte la imputación atribuida en su contra, así como la aplicación de la sanción, y
- VIII. El Presidente cerrará la instrucción del procedimiento y ordenará que se elabore la resolución que en derecho proceda.

Concluido el procedimiento abreviado, y una vez notificada la resolución al presunto infractor, el Secretario del Consejo o, en su caso, de la Comisión, deberá informar de inmediato a la Coordinación de Servicios Generales, para la aplicación de la sanción; a la autoridad que ejecutó la puesta a disposición, a fin de que cesen sus efectos, asimismo, lo hará del conocimiento al superior jerárquico del infractor, para que dentro de su competencia, supervise el cumplimiento a la determinación.

Artículo 365.- El procedimiento abreviado no procederá de plano en los asuntos que le corresponda conocer al Consejo o, en su caso, a la Comisión, por incumplimiento a los requisitos de permanencia previstos en la Ley y el Reglamento.

Artículo 366.- El Consejo deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de veinte días hábiles contados a partir del cierre de la instrucción, dicha resolución deberá estar debidamente fundada y motivada, contener una relación sucinta de los hechos y una valoración de todas y cada una de las pruebas aportadas; es decir, analizará tanto las pruebas de cargo como las de descargo, así como todos los alegatos formulados por el presunto infractor.

Artículo 367.- La resolución se notificará personalmente al interesado por conducto de los actuarios del Consejo.

CAPITULO XI

DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO O COMISION

Artículo 368.- Cerrada la instrucción del procedimiento, el Secretario General convocará a los miembros del Pleno o, en su caso, de la Comisión, según corresponda, a una sesión, a efecto de turnar los expedientes a los Consejeros Ponentes para elaborar los proyectos de resolución conforme a los lineamientos aplicables.

Artículo 369.- El turno de expedientes a los Consejeros Ponentes para la elaboración del proyecto de resolución se realizará conforme a las reglas de relación, compensación y aleatoria, en términos de lo siguiente:

- I. Relación, se aplicará cuando a un mismo Consejero le haya correspondido conocer con anterioridad, de un expediente que guarde relación con el que se pretende turnar;
- II. Compensación, es la distribución de los expedientes de forma equitativa a los Consejeros, y
- III. Aleatorio, se aplicará por medio de un sorteo que se realice a los Consejeros, a fin de determinar cuál de ellos deberá elaborar el proyecto de resolución.

Artículo 370.- Una vez turnado el expediente y elaborado el proyecto de resolución, éste se remitirá al Secretario General para su distribución a los demás Consejeros, quienes realizarán su análisis.

Artículo 371.- La votación del órgano colegiado determinará:

- I. La sanción aplicable, cuando exista infracción a los deberes de disciplina;
- II. La separación o no del servicio policial del infractor, tratándose de incumplimiento a los requisitos de permanencia, o
- III. Reposición del procedimiento por violación a las formalidades esenciales del procedimiento.

La discusión y votación de los proyectos de resolución se sujetarán a las disposiciones contenidas en los Capítulo I "DE LAS SESIONES" y Capítulo II "DE LAS DISCUSIONES", del Título SEGUNDO "DE SU INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO" del Libro Primero "DEL CONSEJO FEDERAL" del presente Manual.

Artículo 372.- En caso de que algún proyecto presente observaciones, que impidan la votación de la sanción, se dará término de tres días hábiles para el engrose respectivo. Efectuado lo anterior se remitirá al Secretario General quien verificará que el Consejero responsable haya realizado las observaciones o modificaciones; en la sesión siguiente se procederá a la firma de la resolución.

Artículo 373.- El Pleno o la Comisión, deberán prever que la emisión de las resoluciones se cumpla en el plazo previsto por la Ley y Reglamento, en caso contrario se estará a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 374.- El Pleno o, en su caso, la Comisión, deberán cumplir con los protocolos establecidos en el presente Manual.

Artículo 375.- Contra las resoluciones emitidas por el Consejo en los procedimientos ordinarios relativos al régimen disciplinario e incumplimiento a los requisitos de permanencia procederá el juicio de nulidad de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

TITULO TERCERO

DE LAS CONTROVERSIAS DEL SERVICIO PROFESIONAL Y DE LA PROFESIONALIZACION

Artículo 376.- Las controversias que en materia del servicio profesional planteen los Integrantes se ajustarán al presente Título y a la normatividad establecida en los Acuerdos Generales respectivos.

Artículo 377.- Los Integrantes de la Institución podrán inconformarse ante el Pleno del Consejo, Comisión o Comité respectivo, en los casos en que se aleguen violaciones a sus derechos, por los motivos siguientes:

- I. No obtener un resultado objetivo en su evaluación de desempeño;
- II. No ser convocados a un curso de capacitación, adiestramiento, actualización o especialización;
- III. No participar o continuar en un procedimiento de promoción, y
- IV. No ser promovidos.

Artículo 378.- La controversia deberá interponerse ante el Consejo, Comisión o Comité que corresponda, mediante escrito por el Integrante dentro del término de quince días hábiles posteriores a la fecha en que el inconforme tenga conocimiento del hecho presuntamente violatorio de sus derechos.

En el documento se harán constar las pruebas y alegatos que sustenten la inconformidad.

Artículo 379.- El Consejo, Comisión o Comité, en un término de ocho días hábiles, comunicará al Integrante si procede su inconformidad; en caso de proceder, deberá para tal fin, proceder al estudio, investigación o indagación de los hechos que la motivaron, lo cual deberá desahogarse dentro del término de sesenta días hábiles.

Artículo 380.- El Consejo, Comisión o Comité, ordenará la notificación al Integrante, de la determinación que hubiere recaído a su inconformidad.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los procedimientos substanciados por las Comisiones de Honor y Justicia y la del Servicio Civil de Carrera Policial de la extinta Policía Federal Preventiva, deberán continuar su trámite ante el Consejo, conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo 07/2007 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de Normas del Servicio Civil de Carrera Policial de la Policía Federal Preventiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2007.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Manual.

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CIRCULAR S-22.18.16 mediante la cual se dan a conocer a las personas y entidades relacionadas con la contratación de las rentas vitalicias y de los seguros de sobrevivencia previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, los valores de la tasa de referencia para ser empleada en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

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

CIRCULAR S-22.18.16

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

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

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

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

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

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

En consideración de lo antes expuesto, y de conformidad con lo establecido en los artículos 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 108, fracciones IV y XII, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, 1o. del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y en cumplimiento de los acuerdos dictados en la sesión Décima Cuarta del Comité referido, se da a conocer lo siguiente:

UNICO.- En virtud de que el cálculo del rendimiento base de mercado con cifras disponibles al 17 de junio de 2010 aplicando la metodología, criterios y políticas aprobados por el Comité al que se refiere el artículo 81 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, arroja un valor de 3.30% para ofertas con "Bases Biométricas de Reservas Técnicas o menos conservadoras" y de 3.45% para ofertas con "Bases Biométricas más conservadoras que las de Reservas Técnicas, la tasa de referencia que se empleará en las metodologías de cálculo de los montos constitutivos de los Seguros de Pensiones derivados de la Ley del Seguro Social y de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, será la siguiente:

- i) Para ofertas con "Bases Biométricas de Reservas Técnicas o menos conservadoras", de 2.80%, y
- ii) Para ofertas con "Bases Biométricas más conservadoras que las de Reservas Técnicas", de 3.12%.

TRANSITORIO

UNICO.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y sustituye a la tasa de referencia comunicada en la diversa S-22.18.15 publicada en dicho Diario.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 25 de junio de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas,
Manuel S. Aguilera Verduzco.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria al Anexo 4 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2010, publicado el 1 de julio de 2010.

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

NOTA ACLARATORIA AL ANEXO 4 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2010, PUBLICADO EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 2010.

En la Segunda Sección, página 12, dice:

Sección Aduanera de Morelia. Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00. hrs

ADUANA DE TOLUCA Importación y Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00. hrs.

Debe decir:

Sección Aduanera de Morelia. Exportación. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00. hrs

ADUANA DE TOLUCA Importación y Exportación. De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 17:00 hrs.

Atentamente,

México, D.F., a 1 de julio de 2010.- En suplencia por ausencia del Jefe del Servicio de Administración Tributaria y del Administrador General de Grandes Contribuyentes, con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción V y 8, primer párrafo del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, en vigor a partir del 23 de diciembre del mismo año, reformado mediante Decreto publicado en el mismo órgano informativo el 29 de abril de 2010, firma el Administrador General Jurídico, **Jesús Rojas Ibáñez.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio del Ayuntamiento de Mazatlán la superficie total de 10,007.43 metros cuadrados, de zona federal inundable, polígonos 1 y 2, los cuales se ubican en avenida Universidad, Juan Pablo II, colonia Toledo Corro, localidad Estero Infiernillo, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, con el objeto de que los utilice para recreación y esparcimiento infantil.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6, fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5, 6, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 10,007.43 m², de zona federal inundable, ubicada en avenida Universidad, Juan Pablo II, colonia Toledo Corro, localidad Estero Infiernillo, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, la cual se identifica en el Plano sin número de clave, de fecha noviembre de 2008, escala 1:1000, zona 13; que obra en el expediente 924/SIN/2008 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica es señalada en el artículo primero de este Acuerdo;

Que mediante solicitud de destino recibida el 18 de abril de 2008, firmada por el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Mazatlán, se solicitó se destine al servicio del Ayuntamiento de Mazatlán, la superficie de ubicación descrita en el considerando anterior, con el objeto de que la utilice para crear un espacio de diversión en el Municipio de Mazatlán;

Que la solicitud a que se refiere el considerando que antecede fue formulada por el C. Jorge Abel López Sánchez, en su carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Mazatlán, acreditando tal carácter con copia certificada del Acta No. 73 de la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, en la cual, se toma protesta a los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional 2008-2010, celebrada el día 31 de diciembre de 2007; expedida dicha certificación el 11 de enero de 2008 por el C. Miguel Angel Sánchez Morán, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;

Que mediante dictamen No. 238/2008 de fecha 7 de abril de 2008, la Secretaría de Infraestructura y Planeación para el Desarrollo Urbano Sustentable, del Municipio de Mazatlán, emitió dictamen de uso de suelo para la superficie solicitada en Destino por el Ayuntamiento de Mazatlán.

Que mediante Opinión Técnica No. 2744/09 de fecha 23 de julio de 2009, emitida por la Dirección de Delimitación Padrón e Instrumentos Fiscales; y Opinión Técnica No. SGPA-DGZFM-TAC-DMIAC-2228/09, de fecha 11 de agosto de 2009, emitida por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros se determinó que la solicitud del Ayuntamiento de Mazatlán cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, y

Que en virtud de que el Ayuntamiento de Mazatlán, conforme al artículo 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales, ha integrado debidamente la solicitud de Destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Ayuntamiento de Mazatlán, la superficie total de 10,007.43 m², de zona federal inundable, polígonos 1 y 2, los cuales, se ubican en avenida Universidad, Juan Pablo II, colonia Toledo Corro, localidad Estero Infiernillo, Municipio de Mazatlán, Estado de Sinaloa, con el objeto de que los utilice para recreación y esparcimiento infantil, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

CUADRO DE CONSTRUCCION DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE**Cuadro de coordenadas de la zona federal inundable polígono 1:**

V	COORDENADAS	
	X	Y
1EM	355106.2400	2569950.4610
2EM	355197.8800	2569921.4170
3	355157.185 LONG.CURVA=59.17 SUBTANGENTE=29.730	2599942.214
4EM	355147.3130	2569897.5910
6EM	355077.2680	2569915.3260
1EM	355106.2400	2569950.4610

Superficie de la zona federal inundable polígono 1: 3,677.22 m²**Cuadro de coordenadas de la zona federal inundable polígono 2:**

V	COORDENADAS	
	X	Y
1EM	355056.2790	2569827.0970
3EM	355137.4410	2569806.5470
5EM	355178.9300	2569764.5960
4EM	354990.1150 LONG.CURVA=59.154 SUB.TAN=29.730	2569619.3490
7EM	355135.6420	2569744.1000
8EM	355135.6420	2569745.7670
9EM	355051.6760	2569801.7630
1EM	355056.2790	2569827.0970

Superficie de la zona federal inundable polígono 2: 6,330.21 m²**SUPERFICIE TOTAL: 10,007.43 m²**

ARTICULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere al Ayuntamiento de Mazatlán, el derecho de usar la superficie total destinada al cumplimiento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal inundable, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de las poligonales que integran la superficie total destinada podrán ser modificadas.

ARTICULO CUARTO.- En caso de que el Ayuntamiento de Mazatlán, diera a la superficie de zona federal inundable que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTICULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil diez.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,108.58 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, localizada en Playa Miramar, Zona Norte, Fraccionamiento Villas del Mar 1, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. César Joaquín Luna Ruiz.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción I, 88 párrafo primero, 95, 96, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125 párrafo segundo, 143 fracción IV y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra la superficie de 1,108.58 m² de terrenos ganados al mar, localizada en Playa Miramar, Zona Norte, Fraccionamiento Villas del Mar 1, Municipio de Ciudad Madero, en el Estado de Tamaulipas; de la superficie anterior, se concesionó inicialmente a la C. Anna Graciela Toledano Dávila, una superficie de 1,046.88 m² de terrenos ganados al mar, mediante el Título de Concesión MR DGZF-871/06, expedido el 21 de agosto de 2006, por un término de 15 años, para uso de palapa vinculada a una actividad turística con beneficio económico. Ahora bien, mediante resolución administrativa No. 643/07 de fecha 21 de noviembre de 2007, se autorizó a la C. Anna Graciela Toledano Dávila a ceder a favor del C. César Joaquín Luna Ruiz, los derechos y obligaciones derivadas de la Concesión MR DGZF-871/06; sin embargo, en posterior resolución administrativa No. 007/09 de fecha 27 de enero de 2009, se modificaron las bases y condiciones de la Concesión MR DGZF-871/06 a favor del C. César Joaquín Luna Ruiz, y se estableció la nueva superficie de terrenos ganados al mar de 1,108.58 m², la cual tiene la localización y uso, arriba descritos. La descripción técnico topográfica de la primera superficie de terrenos ganados al mar, se encuentra descrita en la Concesión MR DGZF-871/06 que consta en el expediente 53-40777; asimismo la descripción técnico topográfica de la última superficie de terrenos ganados al mar, se establece en el artículo primero del presente Acuerdo;

Que la superficie de 1,108.58 m² de terrenos ganados al mar mencionada en el primer considerando, se encuentra identificada en el plano de levantamiento topográfico consultado con clave TAM/698, de fecha mayo de 2009, cumple con la delimitación oficial con clave No. DD/TAM/2006/02, de fecha julio de 2006, escala: 1:2000, que consta de 6 planos, basado en un sistema de coordenadas WGS84, proyectadas en UTM zona 14; dicho plano obra en el expediente 53-40777, soportado por la Opinión Técnica número 2882/09 de fecha 29 de julio de 2009, emitida por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Que el C. César Joaquín Luna Ruiz presentó solicitud la cual tiene sello de recibido de fecha 19 de mayo de 2009, del Centro Integral de Servicios de la Oficina Regional de Tampico, perteneciente a esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para obtener la Desincorporación y enajenación a título oneroso de la superficie referida;

Que la mencionada solicitud fue formulada por el C. César Joaquín Luna Ruiz, acreditando su personalidad con copia certificada del acta de nacimiento con folio 4248431, la cual fue firmada por el C. Raymundo Rangel Morales, Oficial 1o. del Registro Civil en la ciudad de Tampico, Estado de Tamaulipas con fecha 8 de mayo de 2009;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no ha encontrado elementos que hagan previsible determinar que el inmueble, objeto del presente Acuerdo, sea susceptible de destinarse preferentemente a la prestación de servicios públicos, por lo que ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo, en virtud del derecho de preferencia que tienen los particulares para adquirir los terrenos ganados al mar que tengan concesionados, en los términos de la ley de la materia, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,108.58 m² de terrenos ganados al mar, localizada en Playa Miramar, Zona Norte, Fraccionamiento Villas del Mar 1, Municipio de Ciudad Madero, en el Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. César Joaquín Luna Ruiz, cuya descripción técnico topográfica es la siguiente:

CUADRO DE COORDENADAS DE TERRENOS GANADOS AL MAR

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	622223.7473	2467337.3290
2	622231.7543	2467319.0020
3	622282.2814	2467342.2290
4	622281.9592	2467343.5417
5	622273.7987	2467360.3090

SUPERFICIE TOTAL: 1,108.58 M²

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

ARTICULO SEGUNDO.- Si dentro de los dos años siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento jurídico no se hubiere protocolizado la enajenación a título oneroso que se autoriza, por causas imputables al C. César Joaquín Luna Ruiz, determinadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo dicha dependencia notificar a la persona física mencionada y publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia.

ARTICULO TERCERO.- El C. César Joaquín Luna Ruiz, queda obligado a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros por las obras y construcciones que realice en la superficie materia del presente acuerdo liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto. Esta prevención deberá de insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

ARTICULO CUARTO.- El precio del terreno cuya enajenación se autoriza por el presente Acuerdo, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo, el cual deberá ser cubierto por el C. César Joaquín Luna Ruiz en una sola exhibición, recursos que deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice el C. César Joaquín Luna Ruiz en los terrenos materia del presente Acuerdo, deberá obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el C. César Joaquín Luna Ruiz.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil diez.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,592.87 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, ubicada en la colonia Los Caracoles, Playa Miramar, Zona Norte, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de Laura Beatriz Caballero Collado.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción I, 88 párrafo primero, 95, 96, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125 párrafo segundo, 143 fracción IV y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra la superficie de 1,592.87 m² de terrenos ganados al mar, ubicada en la colonia Los Caracoles, Playa Miramar, Zona Norte, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, la cual se concesionó a Laura Beatriz Caballero Collado, como terrenos ganados al mar, mediante el Título de Concesión DGZF-342/07, expedido el 18 de junio de 2007, por un término de 15 años, para uso de protección, y cuya descripción técnico topográfica se establece en el artículo primero del presente Acuerdo;

Que la superficie de 1,592.87 m² de terrenos ganados al mar mencionada en el primer considerando, se encuentra identificada en el plano de levantamiento topográfico consultado, presentado por el promovente con No. 1, de octubre 2008, mismo que cumple con la delimitación oficial con clave No. DD/TAMP/2006/02, de fecha julio 2006, escala 1:2,000, que consta de 6 planos, basado en un sistema de coordenadas WGS84, proyectadas en UTM, dicho plano obra en el expediente 2268/TAMPS/2008, soportado por la Opinión Técnica número 0148/09 de fecha 16 de enero de 2009, emitida por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Que Laura Beatriz Caballero Collado, mediante solicitud de desincorporación recibida el 10 de noviembre de 2008, solicitó a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, la desincorporación y enajenación a título oneroso de la superficie referida;

Que la mencionada solicitud fue formulada por Laura Beatriz Caballero Collado, a la que anexó el acta de nacimiento con número 3233, Libro 17, Oficialía 1, expedida por la Dirección del Registro Civil de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no ha encontrado elementos que hagan previsible determinar que el inmueble, objeto del presente Acuerdo, sea susceptible de destinarse preferentemente a la prestación de servicios públicos, por lo que ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo, en virtud del derecho de preferencia que tienen los particulares para adquirir los terrenos ganados al mar que tengan concesionados, en los términos de la ley de la materia, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 1,592.87 m² de terrenos ganados al mar, ubicada en la colonia Los Caracoles, Playa Miramar, Zona Norte, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de Laura Beatriz Caballero Collado, cuya descripción técnico topográfica es la siguiente:

CUADRO DE COORDENADAS DE TERRENOS GANADOS AL MAR

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	622084.702	2467681.674
2	622068.320	2467719.126
3	622103.660	2466734.982
ZF152	622107.029	2467728.060
4	622119.743	2467696.623

SUPERFICIE TOTAL: 1,592.87 m²

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

ARTICULO SEGUNDO.- Si dentro de los dos años siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento jurídico no se hubiere protocolizado la enajenación a título oneroso que se autoriza, por causas imputables a Laura Beatriz Caballero Collado, determinadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo dicha dependencia notificar a la persona física mencionada y publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia.

ARTICULO TERCERO.- Laura Beatriz Caballero Collado queda obligada a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros, liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto. Esta prevención deberá de insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

ARTICULO CUARTO.- El precio de los terrenos cuya enajenación se autoriza por el presente Acuerdo, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo, el cual deberá ser cubierto por Laura Beatriz Caballero Collado en una sola exhibición, recursos que deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice Laura Beatriz Caballero Collado en los terrenos materia del presente Acuerdo, deberá obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezca la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, que serán cubiertos por la C. Laura Beatriz Caballero Collado.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de diciembre de dos mil nueve.-
El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 373.11 metros cuadrados, de terrenos ganados al mar, localizada en Zona Norte, de Playa Miramar, al norte del Hospital Naturista, Municipio de Ciudad Madero, Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de la C. Laura Beatriz Caballero Collado.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción I, 88 párrafo primero, 95, 96, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125 párrafo segundo, 143 fracción IV y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra la superficie de 373.11 m² de terrenos ganados al mar, localizada en Zona Norte, de Playa Miramar, al norte del Hospital Naturista, Municipio de Ciudad Madero, en el Estado de Tamaulipas; la superficie de esta ubicación, se concesionó a Laura Beatriz Caballero Collado, como terrenos ganados al mar, mediante el Título de Concesión ISO MR DGZF-636/04, expedido el 18 de octubre de 2004, por un término de 15 años, para uso de Protección y Ornato, y cuya descripción técnico topográfica se establece en el artículo primero del presente Acuerdo;

Que la superficie de 373.11 m² de terrenos ganados al mar mencionada en el primer considerando, se encuentra identificada en el plano de levantamiento topográfico consultado sin clave, de fecha: marzo de 2004, cumple con la delimitación oficial con clave No. DD/TAM/2006/02, escala: 1:2,000, que consta de 6 planos, basado en un sistema de coordenadas WGS84, proyectadas en UTM; dicho plano obra en el expediente 53-45411, soportado por la Opinión Técnica número 2036/08 de fecha 15 de agosto de 2008, emitida por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Que la C. Laura Beatriz Caballero Collado, presentó solicitud de fecha 29 de agosto de 2005, ante la Oficina Regional de la SEMARNAT en la ciudad de Tampico, Estado de Tamaulipas, con el propósito de obtener la Desincorporación y enajenación a título oneroso de la superficie referida;

Que mediante Opinión Técnica No. 2036/08 de fecha 15 de agosto de 2008, emitida por la Dirección de Delimitación Padrón e Instrumentos Fiscales; y Opinión Técnica No. SGPA-DGZFM-TAC-DMIAC-1669/08, de fecha 6 de octubre de 2008, emitida por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, se determinó que la solicitud de la C. Laura Beatriz Caballero Collado, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, y

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no ha encontrado elementos que hagan previsible determinar que el inmueble, objeto del presente Acuerdo, sea susceptible de destinarse preferentemente a la prestación de servicios públicos, por lo que ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo, en virtud del derecho de preferencia que tienen los particulares para adquirir los terrenos ganados al mar que tengan concesionados, en los términos de la ley de la materia, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 373.11 m² de terrenos ganados al mar, localizada en Zona Norte, de Playa Miramar, al norte del Hospital Naturista, Municipio de Ciudad Madero, en el Estado de Tamaulipas, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor de la C. Laura Beatriz Caballero Collado, cuya descripción técnico topográfica es la siguiente:

CUADRO DE COORDENADAS DE TERRENOS GANADOS AL MAR

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	622054.3662	2467756.9796
2	622061.8399	2467737.3545
3	622078.9199	2467744.9808
4	622069.7742	2467763.8684

SUPERFICIE TOTAL: 373.11 M²

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

ARTICULO SEGUNDO.- Si dentro de los dos años siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento jurídico no se hubiere protocolizado la enajenación a título oneroso que se autoriza, por causas imputables a la C. Laura Beatriz Caballero Collado, determinadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo dicha dependencia notificar a la persona física mencionada y publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia.

ARTICULO TERCERO.- La C. Laura Beatriz Caballero Collado, queda obligada a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros por las obras que en un futuro realice en la superficie materia del presente acuerdo, liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto. Esta prevención deberá de insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

ARTICULO CUARTO.- El precio de los terrenos cuya enajenación se autoriza por el presente Acuerdo, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el dictamen respectivo, el cual deberá ser cubierto por la C. Laura Beatriz Caballero Collado, en una sola exhibición, recursos que deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice la C. Laura Beatriz Caballero Collado en los terrenos materia del presente Acuerdo, deberá obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por la C. Laura Beatriz Caballero Collado.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil diez.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los estudios técnicos del acuífero 1003 Valle del Guadiana, en el Estado de Durango.

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

JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XVIII, XXXII, XXXV, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1o., 14 fracciones I, V, y XV, 73 y 77 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, en vinculación con el diverso 52 fracción V, incisos b) y e) del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el 5 de diciembre del 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este estudio se le asigna el nombre oficial de Valle del Guadiana; clave 1003;

Que el 31 de enero de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los límites de 188 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua y sus planos de localización”; en el cual se incluye al acuífero 1003 Valle del Guadiana, Durango;

Que en dicho Acuerdo se determinó la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero 1003 Valle del Guadiana, obteniéndose un valor de -34.907588 millones de metros cúbicos anuales (millones de m³/año), con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de abril de 2002, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana “NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales.”, publicada el 17 de abril del 2002 en el Diario Oficial de la Federación, y en la que se establece el método base para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales superficiales y de las subterráneas;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos.”;

Que en dicho Acuerdo se actualizó la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero 1003 Valle del Guadiana, resultando de -6.905614 millones de m³/año, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de septiembre de 2008, de conformidad con la mencionada Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000;

Que en este mismo Acuerdo también se modifican, para su mayor precisión, los límites del acuífero 1003 Valle del Guadiana que se establecieron “Acuerdo por el que se dan a conocer los límites de 188 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua y sus planos de localización.”;

Que el 19 de diciembre de 1956 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona del Valle del Guadiana, Dgo.”; el cual cubre únicamente un 14% de la superficie que comprende el acuífero 1003 Valle del Guadiana, por lo que en el 86% restante no aplican las disposiciones de la veda.

Que el déficit en la disponibilidad del acuífero 1003 Valle del Guadiana, se debe a que ha estado sometido desde hace varios años a una intensa explotación, para satisfacer la demanda creciente de agua de la región, principalmente para uso público urbano, rebasando en magnitud la renovación natural del acuífero, con diversos impactos negativos asociados, e incluso existe el riesgo de que se presenten graves afectaciones en el cuerpo de agua o en los usuarios del recurso de seguir realizando extracciones sin control, impactando negativamente a las actividades económicas que dependen principalmente de esta fuente de agua subterránea;

Que en virtud de que bajo el ritmo de explotación actual la extracción excede a la recarga, lo que se ha visto reflejado en un abatimiento medio del nivel del agua de 27 centímetros anuales, el paulatino incremento de los volúmenes de agua que se extraen ha provocado el minado de la reserva de agua no renovable en el acuífero, lo que ha ocasionado además del agotamiento del recurso, el incremento en la concentración de elementos como el flúor y el arsénico, afectando principalmente al suministro de agua para el abastecimiento público urbano y las actividades agrícolas que dependen del agua subterránea;

Que atendiendo a la situación que ha quedado señalada y a que la disponibilidad de agua existente en el acuífero 1003 Valle del Guadiana es nula, esta Comisión Nacional del Agua procedió, con fundamento en los artículos 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, a formular los presentes estudios técnicos, para determinar la procedencia de declarar en dicho acuífero un ordenamiento para el control de la explotación de las aguas nacionales del subsuelo;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios organizados en el Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero Valle del Guadiana, órgano auxiliar del Consejo de Cuenca Ríos Presidio al San Pedro, a quien se les presentó el resultado de los mismos en la reunión realizada el 29 de agosto del 2008, en la ciudad de Durango en el Estado de Durango, recibiendo sus comentarios, observaciones y propuestas;

Que en virtud de las consideraciones expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ESTUDIOS TECNICOS DEL ACUIFERO 1003
VALLE DEL GUADIANA, EN EL ESTADO DE DURANGO**

ARTICULO PRIMERO.- Los límites del acuífero 1003 Valle del Guadiana, en el Estado de Durango, están definidos en forma simplificada por las poligonales cuyos vértices se enumeraron en el "Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos."; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009, en los siguientes términos:

ACUÍFERO 1003 VALLE DEL GUADIANA

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	104	55	54.3	23	43	8.0
2	105	0	2.5	23	52	8.6
3	105	4	12.0	24	1	12.0
4	105	7	38.7	24	18	53.3
5	105	0	48.8	24	22	38.1
6	104	55	5.0	24	17	31.7
7	104	58	7.4	24	12	28.4
8	104	52	8.2	24	5	48.8
9	104	42	0.0	24	6	0.0
10	104	30	36.0	24	28	48.0
11	104	19	12.0	24	13	48.0
12	104	24	0.1	24	0	0.0
13	104	22	48.0	23	48	36.0
14	104	28	12.0	23	47	24.0
15	104	30	36.0	23	39	0.0
16	104	36	36.0	23	27	36.0
17	104	41	19.8	23	31	39.0
18	104	48	56.3	23	31	56.3
19	104	54	36.3	23	36	0.2
1	104	55	54.3	23	43	8.0

ARTICULO SEGUNDO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero 1003 Valle del Guadiana, ubicado en el Estado de Durango, en los siguientes términos:

ESTUDIO TECNICO**1. Generalidades****1.1. Antecedentes.**

El acuífero denominado 1003 Valle del Guadiana ha sido objeto de estudios realizados por la Comisión Nacional del Agua y por las instituciones que le antecedieron en la administración de las aguas nacionales.

La creciente demanda de agua subterránea en la zona y su insuficiente disponibilidad, ha llevado a la necesidad de minar el acuífero; el uso del agua a costa del almacenamiento subterráneo ha tenido como consecuencia una serie de efectos tales como agotamiento del recurso, modificación del sistema de flujo subterráneo, desaparición de manantiales y presencia de elementos tóxicos en el agua subterránea.

Para el desarrollo de las diversas actividades económicas de la región, se depende tanto de fuentes de agua superficial como subterránea. Del subsuelo se extraen volúmenes importantes de agua subterránea, principalmente para uso público urbano, y desde hace algunos años el acuífero presenta condiciones de sobreexplotación.

Solo en una pequeña porción de la superficie del acuífero 1003 Valle del Guadiana aplican las disposiciones del "Decreto que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona del Valle de Guadiana, Dgo."; publicado el 19 de diciembre de 1956; en la superficie que permanece sin veda, los particulares perforan nuevas captaciones e incrementan las extracciones del acuífero, sin autorización de la autoridad, lo que dificulta a la Comisión Nacional del Agua llevar el control de la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo y genera inequidad entre los usuarios dentro y fuera de la zona de veda, por lo que es necesario el establecimiento de una veda que abarque la totalidad del acuífero, ya que en un acuífero sobreexplotado no es factible seguir utilizando aguas nacionales de forma indiscriminada.

1.2. Ubicación y extensión territorial

El acuífero Valle del Guadiana se localiza en la porción sureste del estado de Durango, casi en su totalidad dentro del municipio del mismo nombre y tiene una extensión superficial de 4,817 kilómetros cuadrados.

2. Población y desarrollo socioeconómico de la región vinculados con el recurso hídrico

Tomando como base el Municipio de Durango, único municipio enclavado dentro de los límites del acuífero, la población que habita en esta región es de 525,000 habitantes, que bajo las tendencias de crecimiento estimadas por el Consejo Nacional de Población, crecerá hasta 533,000 habitantes en el año 2030.

La demanda actual para el abastecimiento de la población es de 52 millones de m³/año, lo que representa una dotación de 277 litros/habitante/día, volumen que proyectado hacia el año 2030 resultaría un valor de 54 millones m³/año, como se indica en el cuadro siguiente:

AÑO	2000	2002	2005	2010	2015	2020	2025	2030
Municipio de Durango	514,799	519,761	525,130	530,767	534,258	536,123	535,949	533,115
Tasa de crecimiento		0.48%	0.34%	0.21%	0.13%	0.07%	-0.01%	-0.11%
Demanda millones de m ³ /año		52.57	53.113	53.683	54.036	54.225	54.207	53.921

Del análisis de la demanda para uso agrícola, se ha estimado que se utilizan 136 millones de m³/año, valor que incluye 91 millones de m³/año de aguas superficiales y 45 millones de m³/año de aguas subterráneas. Los granos y forrajes ocupan el 97% de la superficie cultivada y del agua, generan el 90% del ingreso en el sector, con un beneficio de los agricultores de apenas \$0.35 por metro cúbico, en tanto que los frutales y hortalizas, no obstante de utilizar el 3% del agua, generan el 10% del ingreso y el beneficio referido al agua es de \$1.30 por metro cúbico y \$2.80 por metro cúbico, respectivamente.

Por lo que respecta al Valor Agregado Censal Bruto, destaca el Municipio de Durango representando el 33% del total estatal. El término Valor Agregado Censal Bruto se define como el valor de la producción que se añade durante el proceso de trabajo, por la actividad creadora y de transformación del personal ocupado, el capital y la organización (factores de la producción), ejercida sobre los materiales que se consumen en la realización de la actividad económica.

En cuanto al acuífero, los sectores más dinámicos son el comercio e industrial que representan el 76% del Valor Agregado Censal Bruto, casi en partes iguales, siguiendo el de servicios con el 18%. Como consecuencia de lo anterior, esos sectores son los que generan el mayor número de empleos.

El régimen de tenencia de la tierra indica equidad entre la propiedad privada, la ejidal y comunal en conjunto. En el proceso productivo agrícola se utiliza poca tecnología en todos sentidos: semilla mejorada, empleo de agroquímicos, y se advierte cierta escasez en cuanto a tractores y maquinaria agrícola en general.

3. Marco físico

3.1. Clima

De acuerdo a la clasificación climática de Köppen (1918), modificada por Enriqueta García (1970), el clima de la región se clasifica de tipo semicálido templado en el valle y subhúmedo en la parte montañosa, con lluvias en verano y un porcentaje de precipitación invernal menor de 5 por ciento.

De los datos climatológicos registrados en las estaciones Peña del Aguila, Otinapa, Observatorio Durango, El Pueblito, INIFAP-Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, Santa Bárbara, El Saltito, Las Bayas y El Troncón, para el periodo 1923-2006, la precipitación media anual de la zona es de 638 milímetros; el periodo de lluvias comprende los meses de junio a octubre, siendo julio el mes más lluvioso y abril el más seco. La temperatura media anual en el periodo de 1964-2006 fue de 15.9 grados Celsius. La evaporación potencial media anual es de 2,199 milímetros.

3.2. Fisiografía

El área de estudio está comprendida en la Provincia Fisiográfica denominada Sierra Madre Occidental, caracterizada por las altas montañas piroclásticas disectadas por numerosos arroyos, así como colinas semirredondeadas en forma aislada que se combinan en el paisaje con los lomeríos volcánicos, formados por derrames basálticos. Rodeando a estos lomeríos se distinguen las planicies volcánicas y los valles aluviales que rellenan las fosas tectónicas. Uno de estos valles forma el denominado Valle del Guadiana, ubicado por debajo de la cota 1,900 metros sobre el nivel del mar.

Dicho valle se localiza dentro de la subprovincia fisiográfica Gran Meseta y Cañones Duranguenses, representada por las partes altas del área, tales como: Mesa las Cebollas, Cerro la Calavera, Altos de las Vacas y Cerro Prieto, esto es en la parte sur-suroeste del área. Dichos elementos orográficos presentan elevaciones que alcanzan los 2,300 metros sobre el nivel del mar. En la porción sureste, la provincia está representada por la Sierra El Registro, que presenta elevaciones que exceden los 2,600 metros sobre el nivel del mar.

3.2.1. Geomorfología

En la zona se observan cuatro unidades geomorfológicas: Alta Montaña Piroclástica, Lomeríos Volcánicos, Planicie Volcánica y Valle Aluvial. Las altas montañas alcanzan elevaciones de 3,100 metros sobre el nivel del mar y los lomeríos de 2,200 metros sobre el nivel del mar.

La Alta Montaña Piroclástica es una unidad geomorfológica que surgió de la explosión de calderas de grandes dimensiones, que compilaban espesores de poco más de 100 metros, los que a su vez formaron las montañas piroclásticas que caracterizan a la región. De igual manera, conforma una sucesión de eventos piroclásticos asociados con derrames de brechas volcánicas. Al término de éstos, se generan fracturas y fallas por movimientos tectónicos, las que son erosionadas por arroyos y ríos, que constituyeron candiles con varios cientos de metros de espesor.

Los Lomeríos Volcánicos, están constituidos por derrames basálticos, cuyos espesores llegan a ser de metros y fueron originados por la extravasación cuaternaria, que proviene de las fallas normales. Geomorfológicamente se le considera una madurez temprana.

La Planicie Volcánica está formada por derrames basálticos de edad del Cuaternario, la que fue originada por lavas que se derivaron de aparatos volcánicos, con espesores de unos cuantos metros. Geomorfológicamente, se le designa un estado de juventud.

El Valle Aluvial tiene la singularidad de poseer grandes depósitos de arena y grava, que conforman el subsuelo del Valle del Guadiana, con origen tectónico distensivo del Terciario Superior, lo que propicia la formación de gravens. Se supone en etapa geomorfológica de juventud.

3.3. Geología

La columna estratigráfica en el acuífero Valle del Guadiana va desde el Oligoceno Inferior del Terciario hasta el Reciente. Las rocas más antiguas corresponden a derrames riolíticos y brechas, que posteriormente fueron cubiertas por tobas muy variadas del Oligoceno Medio, tales como: ignimbritas, tobas pumíticas y arenosas que alcanzaron espesores de 250 metros. Están afectadas por fracturamiento, de tal modo que su permeabilidad es secundaria y, por su posición estratigráfica, funcionan como zonas de recarga al acuífero de la planicie y en el subsuelo como basamento geológico.

Durante el Oligoceno-Mioceno se emplazaron las rocas ígneas intrusivas que afloran en el famoso yacimiento de hierro llamado Cerro del Mercado. Su composición compacta le confiere una permeabilidad muy baja.

En el Mioceno Superior del Terciario Superior tuvo lugar la formación de mesetas lávicas constituidas por derrames de basalto, que sobreyacen discordantemente a las ignimbritas. Presentan permeabilidad moderada y debido a su posición estratigráfica funcionan como zonas de recarga al acuífero en la planicie.

Representativo del Plioceno-Pleistoceno, a finales del Terciario y principios del Cuaternario tienen lugar los sedimentos continentales, formándose un conglomerado que aflora al sur del poblado Héroe de Nacozari. Está constituido por gravas bien clasificadas en una matriz arenosa con baja cementación. Desde el punto de vista geohidrológico presenta buena permeabilidad y por su posición topográfica y estratigráfica, funciona como zona de recarga, transmisora del agua infiltrada hacia rocas más profundas del subsuelo y sin descartar que ocasionalmente pudiera funcionar como acuífero.

Posteriormente, en el Cuaternario, se formaron los depósitos lacustres que afloran al noreste del área, en los alrededores del poblado 27 de Noviembre. Son sedimentos de granulometría fina, limos y arcillas con poca arena, que descansan sobre los sedimentos de la formación Guadiana o el basalto del Cuaternario.

Son contemporáneos y constituyen los depósitos aluviales que afloran en los valles y en pequeñas depresiones topográficas. Se trata de sedimentos areno-arcillosos y gravosos, con espesores de 100 metros y mayores, que descansan sobre basaltos y la Formación Guadiana. Regionalmente, manifiestan las más altas permeabilidades y funcionan como acuíferos.

3.3.1. Geología del subsuelo

El acuífero está contenido en los depósitos granulares sedimentarios y conglomeráticos, cuyo basamento está representado por las rocas ígneas antiguas que conforman una cuenca cerrada por todos lados, excepto por el noreste. Su espesor puede alcanzar profundidades de hasta 300 metros, que se reduce hacia los bordes de las planicies.

De acuerdo con su composición geológica y los parámetros hidráulicos calculados a partir de pruebas de bombeo, se trata de un acuífero que funciona como libre.

Los materiales del subsuelo son principalmente gravas y arenas que constituyen abanicos aluviales, cuya depositación hacia el centro del valle parece corresponder a un ambiente fluvial, en tanto que hacia el norte la depositación corresponde a un ambiente lacustre.

4. Hidrología superficial

El Valle del Guadiana forma parte de la Región Hidrológico-Administrativa III, Pacífico Norte; hidrológicamente pertenece a la Región Hidrológica Número 11 Presidio-San Pedro; a la Cuenca 01 del Río San Pedro y Sub-cuencas de los ríos Santiago Bayacora, El Tunal y La Saucedá.

Los ríos Santiago Bayacora y El Tunal concurren en el valle, y junto con los arroyos Acequia Grande, Seco y La Vaca, así como con las aportaciones del río La Saucedá, dan origen al río Durango, nombre que conserva desde la capital hasta dejar el Valle del Guadiana, y posteriormente cambia a río Mezquital en las cercanías del poblado Nombre de Dios, ya en el municipio de igual nombre. Estos escurrimientos están integrados con parte de aguas residuales de la ciudad de Durango y alrededores y por retornos de riego.

La infraestructura hidráulica regional la conforman las presas Guadalupe Victoria, Santiago Bayacora y Peña del Águila. La primera controla los escurrimientos del río El Tunal para su aprovechamiento posterior en la agricultura; la presa Santiago Bayacora controla los escurrimientos de los ríos Las Tinajas y Santiago Bayacora, para después conducirlos y ser aprovechadas en riego; a su vez, la presa Peña del Águila, localizada en el límite exterior del área de estudio, al norte de la ciudad de Durango, controla las aportaciones de los arroyos Los Mimbres y Guajojita; el canal alimentador que se deriva del cauce del río La Saucedá. En total se estima un volumen de aguas superficiales del orden de 91 millones de m³/año.

5. Hidrología subterránea

5.1. El Acuífero

El acuífero Valle del Guadiana, se encuentra contenido principalmente en materiales granulares que representan un medio poroso, asociado con ambientes aluviales y fluviales, constituidos por una secuencia que varía texturalmente de cantos y gravas hasta arenas, limos y arcillas, en donde la distribución de las litofacies de mayor granulometría constituyen las áreas de mayor permeabilidad y en las cuales se extraen los mayores caudales.

Los espesores para las facies aluviales varían de 30 a 150 metros, y en zonas afectadas por fallamiento normal tienden a configurarse espesores hasta de 300 metros. En lo que respecta a las facies fluviales, configuran una geometría lenticular definida por la disminución de su espesor a partir de su parte axial, donde llega a tener 230 metros hacia los extremos, con cambios laterales de facies en distancias relativamente cortas, lo cual produce una marcada heterogeneidad en los materiales granulares y cambios en la conductividad hidráulica dentro del acuífero.

El otro tipo de ambiente de depósito que se encuentra establecido dentro del Valle del Guadiana, corresponde a la zona lacustre ubicada en el extremo noreste, donde la sedimentación de clásticos finos (arenas, limos y arcillas) llega a superar los 200 metros, configurando una barrera que limita lateralmente el acuífero.

Las principales zonas de recarga las constituyen los materiales volcánicos del medio fracturado, que corresponden a una secuencia de 200 a 400 metros de rocas de composición riolítica, que texturalmente varían de flujos de ceniza a brechas volcánicas y volcanoclásticos asociados a un complejo volcánico de caldera.

Las rocas de medio fracturado se encuentran distribuidas en el subsuelo del valle en forma de altos y bajos estructurales los cuales tienden a ejercer un control de las trayectorias del flujo intermedio y en ocasiones del regional, como lo manifiesta la termalidad de los manantiales y el incremento de la salinidad del agua extraída por captaciones localizadas dentro del rango de influencia de estos bloques.

Hacia la zona del valle, específicamente en las zonas de descarga, existe una comunicación hidráulica entre los materiales de los medios poroso y fracturado, conformando ambos un espesor del acuífero de 250 a 480 metros.

A pesar de sus diferencias en origen, edad y características, las rocas volcánicas y los materiales no consolidados constituyen una sola unidad acuífera, de tipo libre desde el punto de vista hidráulico; aunque localmente se pueden registrar condiciones de confinamiento o semiconfinamiento, dependiendo de la estratigrafía.

5.2. Niveles del Agua Subterránea

En el año 2007, los niveles del agua subterránea se registraron a profundidades de un metro en la parte noreste del valle hacia el río La Saucedá y de 47 metros hacia el norte de la ciudad de Durango. En la zona de mayor concentración de pozos, se tienen profundidades de 20 a 30 metros; la mayor profundidad registrada fue de 75 metros.

La elevación de los niveles del agua subterránea varía entre 1,843 y 1,900 metros sobre el nivel del mar. De la configuración correspondiente al año 2007, se infiere que el agua subterránea circula de los flancos montañosos hacia las partes bajas de la cuenca, donde la dirección principal del flujo es de suroeste a noreste en dirección al río Saucedá que después se convierte en el río Durango en las inmediaciones del valle. No existe una descarga subterránea considerable del acuífero.

En el periodo 1981-2007, se registraron abatimientos promedio de los niveles del agua de 2 a 15 metros, es decir, de 8 a 58 centímetros por año. El abatimiento medio en el acuífero para el periodo de referencia fue de 27 centímetros anuales.

5.3. Extracción y Uso del Agua Subterránea

Conforme a la información disponible, el acuífero 1003 Valle del Guadiana es explotado a través de 1,097 captaciones de agua subterránea, atendiendo al uso del agua están distribuidas como sigue: 347 agrícolas, 337 público urbano, 58 pecuario, 32 doméstico, 52 servicios, 44 industrial y 227 múltiples. El volumen de extracción se estima en 148.34 millones de m³/año.

Según la información recabada, la extracción total se distribuye por usos del agua como se indica: 78.75 millones de m³/año (53.1%) corresponde al uso público urbano; 44.91 millones de m³/año (30.3%), al uso agrícola; 14.54 millones de m³/año (9.8%), a usos múltiples; 9.33 millones de m³/año (6.3%), al industrial; 0.60 millones de m³/año (0.4%), a servicios y 0.21 millones de m³/año (0.1%), a doméstico.

5.4. Hidrogeoquímica y Calidad del Agua Subterránea

En el agua del acuífero 1003 Valle del Guadiana, la concentración de los sólidos totales disueltos, varía de 200 a 800 miligramos por litro. En general la salinidad del agua en la región es baja. Los valores menores se encuentran hacia las estribaciones de las sierras ubicadas al poniente y sur del valle y se incrementan hacia la porción central y oriente del mismo. Existe una tendencia al incremento salino hacia el Río El Tunal, donde se presentan las concentraciones mayores de 500 miligramos por litro, mientras que al pie de las sierras ubicadas alrededor de la ciudad de Durango y en el extremo sur del valle, las concentraciones son de 200 miligramos por litro.

Respecto a la conductividad eléctrica, los valores en el agua subterránea varían de 200 a 1000 micromhos por centímetro, con una distribución similar a la de los sólidos totales disueltos, es decir, las mayores concentraciones hacia el centro del valle.

Según los diagramas triangulares de Piper, el agua en el subsuelo del valle corresponde a la familia sódica-bicarbonatada y en menor proporción a la mixta-bicarbonatada.

En el Valle del Guadiana se han detectado niveles de concentración de arsénico y flúor en algunos pozos de abastecimiento de agua potable que exceden los límites recomendados por la Organización Mundial de la Salud y el límite máximo permisible establecido por la legislación mexicana.

La presencia natural de arsénico y flúor en el agua subterránea del acuífero 1003 Valle del Guadiana, se determinó desde la década de los años ochenta, en concentraciones que rebasan el límite máximo permisible establecido en la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización" de 0.025 miligramos por litro para el arsénico y de 1.5 miligramos por litro para los fluoruros.

El agua subterránea del acuífero 1003 Valle del Guadiana presenta concentraciones de arsénico entre 0.010 y 0.200 miligramos por litro. Análisis de los sedimentos de ríos y arroyos realizados por el Servicio Geológico Mexicano, indican la presencia de arsénico en altas concentraciones, con una distribución es

similar a las del arsénico en el agua subterránea, con valores altos en la porción central y norte del valle y concentraciones bajas en la porción sur del mismo, por lo que se infiere que los sedimentos del valle podrían contribuir a la fuente de arsénico al agua subterránea. En relación a los fluoruros, se presentan concentraciones entre 1 y 20 miligramos por litro.

En la mayor parte del acuífero 1003 Valle del Guadiana, existe relación entre la profundidad de los pozos, la temperatura del agua y su concentración de arsénico y flúor. A profundidades que generalmente alcanzan a la roca riolítica (más de 120 metros), se encuentra agua con mayor temperatura (29 grados Celsius) y mayor concentración de arsénico y flúor. En contraste, pozos someros (menores de 100 metros) generalmente presentan agua a 21 grados Celsius y menor contenido de arsénico y también de fluoruros.

Otra relación que se cumple en la mayoría de los casos, es que a mayor caudal de extracción, se presenta mayor contenido de arsénico y flúor en el agua. En esta región, la concentración de flúor es directamente proporcional a la de arsénico.

En cuanto al uso agrícola, el segundo uso más importante en el valle, se hizo una evaluación de la calidad del agua basada en el criterio de Wilcox, según el cual, se clasificaron como C2-S1 y C1-S1, o sean aguas salinas con poco sodio (C2), de baja salinidad (S1) y bajo contenido de sodio (C1), respectivamente; es decir, pueden emplearse en la agricultura.

5.5. Modelo conceptual del acuífero

El acuífero 1003 Valle del Guadiana funciona como libre, se ha constituido en depósitos recientes aluviales, fluviales y lacustres, así como en depósitos granulares de la formación Ahuichila, y conglomeráticos Santa Inés, ambos del Terciario, en donde se han perforado la mayoría de las captaciones.

Las principales zonas de recarga las constituyen los materiales volcánicos del medio fracturado, que corresponden con una secuencia de rocas de composición riolítica, que texturalmente varían de flujos de ceniza a brechas volcánicas y volcanoclásticos asociados a un complejo volcánico de caldera.

La recarga del acuífero tiene tres componentes principales: la infiltración directa de la lluvia en las rocas fracturadas expuestas en las partes altas de las sierras, la infiltración de los escurrimientos superficiales en los flancos montañosos y el agua de retorno de riego y de uso público urbano. La recarga natural es la componente de mayor magnitud. La descarga natural del acuífero tiene lugar por evapotranspiración, principalmente en el área hacia el río Saucedá, donde en 2007 los niveles someros se encontraron hasta de un metro de profundidad, y por manantiales. La principal descarga la constituye las extracciones por captaciones (pozos y norias).

5.6. Balance de Agua Subterránea

Con base en el modelo conceptual descrito en el apartado anterior, la recarga del acuífero se estimó aplicando el método conocido como "Balance de Aguas Subterráneas" al intervalo de tiempo 1981-2007. La expresión más sencilla del balance es:

$$\text{RECARGA TOTAL MEDIA ANUAL} = \text{DESCARGA} + \text{CAMBIO DE ALMACENAMIENTO}$$

La descarga total del acuífero es estimada; el cambio de almacenamiento es cuantificado a partir de la evolución de los niveles del agua registrado en los pozos de monitoreo, y la recarga es determinada por diferencia en la ecuación de balance. En este caso particular, la descarga del acuífero está compuesta por la extracción de las captaciones (148.3 millones de m³/año), manantiales (1.2 millones de m³/año) y por la evapotranspiración en áreas con niveles freáticos someros (4.8 millones de m³/año), componentes que en conjunto totalizan un volumen de agua de 154.3 millones de m³/año.

Para el cálculo del cambio en el volumen de almacenamiento, se consideró la evolución piezométrica del acuífero en el intervalo de tiempo 1981 a 2007, con base en la configuración de curvas de igual evolución del nivel estático. Determinando el abatimiento de los niveles en zonas de igual evolución, valor que aplicado al área de cada zona donde se presentan dichos abatimientos y aplicado al coeficiente de almacenamiento de 0.09, resulta un cambio de almacenamiento de -21.2 millones de m³/año.

Aplicando estos valores en la expresión anterior, la recarga total del acuífero resulta:

Recarga total media anual = 133.1 millones de m³/año.

5.7. Disponibilidad Media Anual de Agua Subterránea

El 31 de enero de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los límites de 188 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua y sus planos de localización”; en el que para el acuífero 1003 Valle del Guadiana resultó una disponibilidad de -34.907588 millones de m³/año.

El 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos.”, en el que para el acuífero Valle del Guadiana, se actualizó la disponibilidad media anual de agua, conforme al método señalado en la NOM-011-CONAGUA-2000, “Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, con fecha de corte del Registro Público de Derechos al 30 de septiembre de 2008.

XXXVI. REGION HIDROLOGICO-ADMINISTRATIVA III “PACIFICO NORTE”

CLAVE	ACUIFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DEFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CUBICOS ANUALES					
ESTADO DE DURANGO							
1003	VALLE DEL GUADIANA	133.1	6.0	134.005614	148.3	0.000000	-6.905614

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales “3” y “4” de la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000.

Estos resultados indican que no existe disponibilidad de agua subterránea para extracciones adicionales a las ya existentes.

Adicionalmente al volumen concesionado, por encontrarse el 86% de la superficie del acuífero 1003 Valle del Guadiana en una zona donde no aplican las disposiciones del “Decreto que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona del Valle de Guadiana, Dgo.”, en el Registro Nacional Permanente del Registro Público de Derechos de Agua se tiene registrado un volumen de 2,287,370.50 m³/año.

Las cifras anteriores indican: a) que no existe volumen disponible en el acuífero 1003 Valle del Guadiana, b) que el volumen máximo de extracción de las captaciones en el acuífero debe ser de 127.1 millones de m³/año, resultado de restar la descarga natural comprometida (6.0 millones de m³/año) a la recarga total media anual (133.1 millones de m³/año).

En las condiciones actuales de explotación, existe un minado del almacenamiento no renovable del acuífero, que se refleja en abatimientos del nivel del agua, disminución del caudal y rendimiento de los pozos, mayor presencia de elementos tóxicos en el agua subterránea, en perjuicio tanto de la salud de la población que se abastece directamente con el agua del subsuelo como de las actividades económicas que dependen para su desarrollo de este recurso.

6. SITUACION REGULATORIA, PLANES Y PROGRAMAS DE LOS RECURSOS HIDRAULICOS

Con el fin de controlar los alumbramientos de aguas del subsuelo que se estaban efectuando de manera anárquica, lo que ponía en riesgo los aprovechamientos existentes así como las reservas de agua, el 19 de diciembre de 1956 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Decreto que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona del Valle de Guadiana, Dgo.”.

Este Decreto estableció veda en un 14% de la superficie del acuífero 1003 Valle del Guadiana, quedando fuera del ámbito de aplicación de dicha veda el 86% de su extensión.

Lo anterior plantea una situación de inequidad entre los usuarios asentados en la porción vedada del acuífero y los asentados fuera de la porción vedada, pues mientras los primeros están sujetos a las restricciones impuestas por la veda referida y a los volúmenes de agua autorizados en sus títulos de concesión, los segundos no están sujetos a las disposiciones de la veda vigente.

El Comité Técnico de Aguas Subterráneas del acuífero Valle del Guadiana, como órgano auxiliar del Consejo de Cuenca Ríos Presidio al San Pedro, integrado por representantes de los sectores de usuarios del agua subterránea, se instaló el 14 de octubre de 2003.

7. Análisis de las condiciones de explotación, la situación regulatoria y su impacto en el desarrollo socioeconómico de la región

7.1. Escasez natural de agua

El acuífero 1003 Valle del Guadiana está ubicado en una región con clima semiárido templado en el valle y subhúmedo templado en la parte montañosa, con una precipitación pluvial media anual y un evaporación potencial media anual de 638 mm/año y 2199.3 milímetros por año, respectivamente. La mayor parte del agua precipitada se evapora, dejando un reducido excedente que genera escurrimiento o infiltración. Aunque existe una importante infraestructura hidráulica superficial en la región, ésta no es suficiente para cubrir la demanda de agua de la zona. El uso agrícola se abastece en un 67% de agua superficial y el resto de agua subterránea. Por otra parte, el uso público urbano cubre su demanda totalmente del agua subterránea.

El artículo 7 BIS fracciones V y VII de la Ley de Aguas Nacionales declara que es de interés público la atención prioritaria de la problemática hídrica en las localidades, acuíferos, cuencas hidrológicas y regiones hidrológicas con escasez del recurso; y el control de la extracción y de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales superficiales y del subsuelo.

7.2. Calidad del Agua

Otro aspecto importante es la presencia natural de altas concentraciones de flúor y arsénico en el agua subterránea del acuífero 1003 Valle del Guadiana, las cuales rebasan los límites máximos permisibles establecidos en legislación mexicana en la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización" publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000. El agua subterránea presenta concentraciones de arsénico entre 0.010 y 0.200 miligramos por litro; y de flúor entre 1 y 20 miligramos por litro.

Las mayores concentraciones de arsénico se encuentran en la parte central, norte y noreste del acuífero 1003 Valle del Guadiana. La única zona con concentraciones por debajo del límite máximo permitido para el agua de uso y consumo humano para ambas determinaciones, corresponde a la porción sur-sureste del valle. En la mayor parte del valle, existe relación entre la profundidad de los pozos, la temperatura del agua y su concentración de arsénico y flúor. A profundidades mayores se encuentra agua con mayor temperatura y mayor concentración de arsénico y flúor. En contraste, pozos someros, generalmente presentan agua a menor temperatura y menor contenido de arsénico y flúor.

La Ley de Aguas Nacionales en su artículo 7 fracción VII, señala que es causal de utilidad pública el mejoramiento de la calidad del agua, lo que en el presente caso es trascendente ya que uno de los principales usos del agua subterránea es el público urbano, pues el agua de este acuífero prioritariamente se destina a la ciudad de Durango, este aspecto se constituye en fundamento para el establecimiento de la veda en todo el acuífero.

7.3. Sobreexplotación

Ante la creciente demanda de agua subterránea y la insuficiente disponibilidad de los recursos hídricos en la zona, se ha llegado a la necesidad de minar el acuífero, es decir, aprovechar su reserva almacenada no renovable; ello ha generado un impacto ambiental que frena y compromete el desarrollo sostenible de todos los sectores productivos de la región; en específico, los que dependen altamente del agua subterránea.

Según los resultados del balance, la extracción media anual de agua del acuífero supera a su recarga media anual, es decir, el acuífero se encuentra sobreexplotado. Esta condición se verá agravada si se continúa la construcción de nuevas captaciones y el incremento en la extracción.

El uso del agua a costa del almacenamiento subterráneo ha tenido como consecuencia efectos tales como agotamiento del recurso, modificación del sistema de flujo subterráneo, desaparición de algunos manantiales y extracción de agua con mayor concentración de elementos como el arsénico y el flúor.

Adicionalmente, la sobreexplotación ha provocado conos de abatimiento en las áreas de concentración de las captaciones, lo que ha ocasionado incrementos en los costos de extracción y una competencia entre los usuarios por el aprovechamiento del agua.

Tal condición no es sostenible, tanto por la magnitud de los abatimientos provocados como por la calidad resultante del agua subterránea.

En relación con esta situación, las fracciones II y IV del artículo 7 de la Ley de Aguas Nacionales establece que es de utilidad pública: La protección, mejoramiento, conservación y restauración de cuencas hidrológicas y acuíferos, el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo, incluidas las limitaciones de extracción en zonas reglamentadas, las vedas, las reservas y el cambio en el uso del agua para destinarlo al uso doméstico y al público urbano.

8. Conclusiones y recomendaciones

8.1. Conclusiones

- El acuífero recibe un volumen renovable limitado que debe estar sujeto a una extracción controlada.
- El volumen de agua subterránea explotado en la zona es de 148.3 millones de m³/año, de los cuales el 53% se destina al uso público urbano.
- De acuerdo a los estudios técnicos, el acuífero se encuentra en una condición de sobreexplotación al ser el valor de su recarga menor al volumen de extracción, al modificarse el sistema de flujo subterráneo, al desaparecer algunos manantiales y al extraer agua subterránea con mayor concentración de elementos como el arsénico y el flúor.
- Conforme a la NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, el acuífero tiene una disponibilidad de agua de -6.905614 millones de m³/año a la fecha de corte del Registro Público de Derechos de Agua 30 de septiembre de 2008.
- El agua en la región del acuífero Valle del Guadiana presenta concentraciones que rebasan el límite permisible de los elementos flúor y arsénico establecidos en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.
- El acuífero se encuentra parcialmente vedado por el "Decreto que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona del Valle de Guadiana, Dgo." publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1956.
- Este decreto de veda cubre únicamente el 14% de la superficie del acuífero, lo que plantea una situación de inequidad entre los usuarios asentados en la porción vedada del acuífero y los asentados fuera de dicha porción y dificulta tener un control de las extracciones del acuífero.

8.2. Recomendaciones

- Ante un escenario de escasez natural de agua en contraste con la creciente demanda del recurso hídrico, que implican el riesgo de que se agrave la sobreexplotación y haya un mayor deterioro de la calidad del agua del acuífero, se requiere el control de la extracción, uso y aprovechamiento de las aguas del subsuelo.

- Considerando que la veda existente ya no corresponde con la situación actual, por el cambio en la condición de explotación del acuífero y debido a que la actual unidad de gestión es el acuífero, se recomienda que se modifique la veda actual con la finalidad de que se extienda a la totalidad del acuífero Valle del Guadiana.
- Una vez que tenga registrado en el Registro Público de Derechos de Agua el universo de usuarios del acuífero, se deberá ajustar el volumen de extracción, que en este estudio se estimó en 148.3 millones m³/año, al volumen máximo de 127.1 millones de m³/año, mediante un programa de reducciones.
- El programa de reducción de las extracciones formará parte del reglamento del acuífero, el cual será formulado en etapas posteriores a la veda, por la Comisión Nacional del Agua con la participación de los asignatarios y concesionarios del acuífero.
- Evaluar periódicamente el comportamiento del acuífero para identificar su respuesta a las acciones que se emprendan.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- CONAGUA, "Estudio geohidrológico preliminar en el Valle del Guadiana, estado de Durango", 1970.
- CONAGUA, "Estudio geohidrológico en el Valle del Guadiana", 1973.
- CONAGUA, "Estudio geohidrológico en el Valle del Guadiana, Estado de Durango, para una superficie aproximada de 1000 km²", 1984.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.
- NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002.
- CONAGUA, "Estudio de simulación hidrodinámica de los acuíferos de Vicente Guerrero Poanas y Guadiana, Dgo.", 1998.
- CONAGUA, "Estudios de reactivación de redes de monitoreo piezométrico de los acuíferos de los valles del Guadiana, Madero-Victoria y Canatlán, Dgo.", 1999.
- CONAGUA, "Estudio técnico del impacto por la explotación del agua subterránea en siete acuíferos localizados en los estados de: Durango, Hidalgo, Nayarit, Querétaro, San Luis Potosí y Sonora. Acuífero Valle del Guadiana, Dgo.", 2004.
- CONAGUA, "Estudio de prospección geohidrológica y caracterización hidrogeoquímica en el acuífero del Valle de Guadiana, Dgo.", 2005.
- La Enciclopedia de los Municipios de México. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Secretaría de Gobernación, 2005. www.inafed.gob.mx/wb/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Los documentos en extenso que contienen los detalles técnicos, las figuras y planos correspondientes, están disponibles para consulta pública en las Oficinas de la Comisión Nacional del Agua en su Nivel Nacional, que se ubica en Insurgentes Sur 2416, colonia Copilco El Bajo, México, D.F., C.P. 04340; en su nivel Hidrológico-Administrativo en el Organismo de Cuenca Pacífico Norte, en Avenida Federalismo y Bulevar Culiacán sin número, colonia Recursos Hidráulicos, Culiacán, Sinaloa, C.P. 80100; y en la Dirección Local Durango, en Bulevar Francisco Villa kilómetro 6.5, Ciudad Industrial Durango, Durango, Durango, C.P. 34208.

Atentamente

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil diez.- El Director General, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los estudios técnicos del acuífero 2411 San Luis Potosí, en el Estado de San Luis Potosí.

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

JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XVIII, XXXII, XXXV, XLI, XLV, XLVI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 1o., 14 fracciones I, V y XV, 73 y 77 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX, en vinculación con el diverso 52 fracción V, incisos b) y e) del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley de Aguas Nacionales, establece que corresponde al Ejecutivo Federal la autoridad y administración en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, quien las ejercerá directamente o a través de la Comisión Nacional del Agua;

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este estudio se le asigna el nombre oficial de San Luis Potosí, con clave 2411;

Que el 31 de enero de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se dan a conocer los límites de 188 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua y sus planos de localización”; en el que se incluye el acuífero San Luis Potosí, clave 2411;

Que en dicho Acuerdo se determinó la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, obteniéndose un valor de -71.246618 millones de metros cúbicos anuales (millones de m³/año), con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de abril de 2002, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana, “NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, y en la que se establece el método base para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales superficiales y de las subterráneas;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”;

Que en dicho Acuerdo se actualizó la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, dando como resultado un valor de -76.581342 millones de m³/año, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de septiembre de 2008, de conformidad con la mencionada Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000;

Que en este mismo Acuerdo también se modifican, para su mayor precisión, los límites del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, que se establecieron en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los límites de 188 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua y sus planos de localización”;

Que en un 95% de la superficie que comprende el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se establecieron vedas para el alumbramiento de aguas del subsuelo, mediante cuatro Decretos Presidenciales: el “Decreto por el que se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la región denominada Valle de San Luis Potosí, S.L.P.” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1961; el “Decreto que amplía la zona de veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo, establecida en la región del Valle de San Luis Potosí, según Decreto del 2 de junio de 1961”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 1962; el “Decreto por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Venado y de las zonas no vedadas por el diverso publicado el día 30 de junio de 1961, en los Municipios de Mexquitic, Ahualulco, Moctezuma y Villa de Arista, S.L.P. para el mejor aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 1979; y el “Decreto por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos de la parte que corresponde a los Municipios de Villa de Reyes y San Luis Potosí, S.L.P. y en las zonas no vedadas por los Decretos que se señalan”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1985;

Que a pesar de los decretos anteriores, en el 5% de la superficie de este acuífero no aplican las disposiciones establecidas en las vedas enunciadas;

Que el déficit en la disponibilidad del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se debe a que ha estado sometido desde hace varios años a una intensa explotación para satisfacer la demanda creciente de agua de la región, rebasando en magnitud la escasa renovación natural del acuífero, con impactos negativos sobre la población y el medio ambiente, con lo que se frena y compromete el desarrollo sostenible de la región;

Que se corre el riesgo de que se continúen presentando daños en el cuerpo de agua o su medio ambiente de seguir manteniéndose o incrementándose la extracción de las aguas nacionales de dicho acuífero, pues como resultado de la sobreexplotación se presentan efectos tales como: agotamiento del recurso, modificación del sistema de flujo subterráneo, desaparición de algunos manantiales, hundimiento del terreno, grietas y extracción de agua con mayor concentración de elementos como el flúor;

Que atendiendo a la situación que ha quedado señalada y a que la disponibilidad de agua existente en el acuífero 2411 San Luis Potosí, es nula, esta Comisión Nacional del Agua procedió, con fundamento en los artículos 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, a formular los presentes estudios técnicos, para determinar la procedencia de declarar en dicha zona un ordenamiento para el control de la explotación de las aguas nacionales del subsuelo;

Que para la realización de dichos estudios técnicos se promovió la participación de los usuarios organizados en el Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C., órgano auxiliar del Consejo de Cuenca del Altiplano, a quien se les presentó el resultado de los mismos en la Vigésima Sesión del Grupo de Seguimiento y Evaluación de dicho Consejo de Cuenca, realizada el día 23 de abril de 2009 en la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. recibiendo sus comentarios, observaciones y propuestas;

Que en virtud de las consideraciones expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ESTUDIOS TECNICOS DEL ACUIFERO 2411
SAN LUIS POTOSI, EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

ARTICULO PRIMERO.- Los límites del acuífero 2411 San Luis Potosí, en el Estado del mismo nombre, están definidos en forma simplificada por las poligonales cuyos vértices se enumeraron en el “Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009, en los siguientes términos:

ACUIFERO 2411 SAN LUIS POTOSI

VERTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	101	3	43.3	21	59	13.3	
2	101	11	29.1	22	8	35.2	
3	101	8	15.4	22	10	43.4	
4	101	9	47.0	22	16	0.7	
5	101	2	28.0	22	17	17.2	
6	101	1	4.4	22	23	6.4	
7	101	2	15.1	22	26	30.6	
8	100	57	27.1	22	29	24.1	
9	100	45	46.6	22	26	58.5	
10	100	44	41.7	22	24	49.3	
11	100	44	32.3	22	16	25.8	
12	100	43	22.0	22	14	8.9	
13	100	43	18.3	22	12	35.2	
14	100	40	12.7	22	1	26.8	
15	100	37	15.7	21	59	57.9	
16	100	42	3.7	21	56	48.6	
17	100	44	51.6	22	0	6.5	
1	101	3	43.3	21	59	13.3	

ARTICULO SEGUNDO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero 2411 San Luis Potosí, ubicado en el Estado de San Luis Potosí, en los siguientes términos:

ESTUDIO TECNICO**1. Generalidades****1.1 Antecedentes**

En el mes de noviembre del año 2005, se presentó ante el Consejo de Cuenca del Altiplano, el Estudio Técnico respecto a las Condiciones Geohidrológicas y Sociales del Acuífero 2411 "San Luis Potosí" en el Estado de San Luis Potosí, el cual fue aprobado en todos sus términos.

Con el antecedente del estudio del año 2005, el Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C., agrupó a los usuarios del acuífero, quienes se han reunido periódicamente participando en diversas sesiones para concertar acciones que los lleven a elaborar un proyecto de ordenamiento del acuífero. Para la actualización de la información técnica que se incluye en el presente estudio, se ha contado con la participación activa del Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C. y de los sectores académicos y gubernamentales en el Estado.

Desde el año 2003 con la publicación de la disponibilidad media anual de agua del acuífero y su actualización publicada en el año 2009 los estudios que respaldaran a dicha publicación, fueron elaborados atendiendo a los límites del acuífero, por lo que se le ha considerado como uno de los elementos de referencia técnica, en el presente Acuerdo.

1.2. Ubicación y extensión territorial

El acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se localiza en la parte sur-occidental del Estado de San Luis Potosí, cubriendo un área aproximada de 2,061 kilómetros cuadrados. Abarca la totalidad del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, la mayor parte de los Municipios de San Luis Potosí y Cerro de San Pedro, así como una pequeña fracción de los de Mexquitic de Carmona, Ahualulco y Villa de Zaragoza.

Administrativamente, el acuífero pertenece a la Región Hidrológico Administrativa VII Cuencas Centrales del Norte

2. Población y desarrollo socioeconómico de la región vinculados con el recurso hídrico

Gran parte de la superficie del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se localiza bajo la mancha urbana y el mayor volumen de extracción se destina al uso público-urbano. En la actualidad, cuatro de cada diez potosinos dependen del abastecimiento de este acuífero y uno de cada dos habitantes urbanos del Estado vive en esta región. Actualmente 92 litros de cada 100 litros de la red urbana provienen de este acuífero y sólo 8 litros provienen de aguas superficiales.

El acuífero San Luis Potosí, clave 2411, es la fuente de abastecimiento de más de 40% de la población del Estado, del que dependen los Municipios de San Luis Potosí, Soledad de Graciano Sánchez, Cerro de San Pedro, Mexquitic de Carmona y Villa de Zaragoza, y sostiene diversas actividades económicas.

Este acuífero se encuentra gravemente sobreexplotado con serios problemas de concentración de aprovechamientos y se ve afectado principalmente por la dinámica y el tipo de crecimiento urbano. La mancha urbana ha alcanzado las pendientes de la Sierra de San Miguelito, las cuales son zonas de recarga del acuífero, y diversas actividades humanas representan fuentes potenciales de contaminación. Por ello, la urbanización se ha convertido en un factor decisivo para definir la prioridad de uso del agua subterránea.

Entre 1950 y 1970, la población del Municipio de San Luis Potosí creció en promedio más de 70%. De 1970 a 1980 en este Municipio la población creció en más de un 50% llegando a los 400,000 habitantes. Sin embargo, es más significativa la concentración de la población en las cabeceras municipales de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez, que originó la conurbación de ambas ciudades, con el consiguiente incremento de la demanda de agua con calidad apta para consumo humano para abastecimiento de la mancha urbana.

Municipios Principales	1950	1960	1970	1980	1990	2000	2008	2010	2020	2030
Cerro de San Pedro	3,032	2,105	1,975	1,938	2,274	3,404	3,227	3,148	2,737	2,338
Soledad de Graciano Sánchez	10,208	12,591	29,061	64,414	132,979	180,296	251,971	269,512	350,823	419,431
San Luis Potosí	155,238	193,670	267,951	406,630	525,733	670,532	766,078	785,010	857,077	894,270
Total Zona centro de San Luis Potosí	168,478	208,366	298,987	472,982	660,986	854,232	1,023,284	1,059,680	1,212,657	1,318,069
Población Estado San Luis Potosí	856,066	1,048,297	1,281,996	1,673,893	2,003,137	2,299,360	2,473,678	2,495,513	2,571,108	2,595,169

La región cuyo abastecimiento de agua depende del acuífero, concentraba al 38% de la población estatal en el año 2000. La población de la zona conurbada de San Luis Potosí en tres años (2000-2003) creció un 32% superando al crecimiento de la década 1990-2000 que fue de 29%.

El crecimiento neto de habitantes del Municipio de San Luis Potosí se concentró en la ciudad capital, pero esta tendencia disminuyó entre 1980 y 1990, comparado con el crecimiento de la década anterior (1970-1980). Sin embargo, la población de la cabecera municipal de Soledad de Graciano Sánchez creció más de 2 veces.

La ciudad también creció en superficie pasando de 1,760 hectáreas en 1960 a 14,000 hectáreas en el 2000, desplazando áreas de cultivo. A ello contribuyó la diversificación, intensificación y establecimiento de diversas empresas de servicios que trajeron consigo una importante oferta de empleo por encima de la media nacional y, por ende, incremento de la población.

En la ciudad de San Luis Potosí se genera el 79.4% del valor bruto de la producción del Estado, por lo que esta urbe es un polo de desarrollo y crecimiento urbano.

En la zona centro del Estado San Luis Potosí, se genera el 71.5% del Producto Interno Bruto del Estado y el 85.0% del valor bruto de la producción manufacturera, incluyendo el 98% de las productoras de químicos, derivados del petróleo y plásticos, el 94% de productos metálicos, maquinaria y equipo, el 80% de las productoras de papel, imprentas y editoriales y el 62% de las textiles, confección e industria del cuero ⁽¹⁾

Respecto a la agricultura, los principales productos son el maíz, frijol, cebada, jitomate y chile, básicamente para autoconsumo. De los cultivos perennes, la alfalfa es el principal cultivo que se comercializa en el ámbito estatal y nacional. En relación a la ganadería, hay cabezas de ganado bovino (producción de leche y carne); porcino, ovino, y caprino; y aves de corral para carne y huevo. El Municipio de San Luis Potosí tiene una importante actividad minera de extracción de cobre, plomo, plata y oro.

Las principales industrias, por su volumen de producción y aportación al Producto Interno Bruto, son de las ramas de alimentos, automotriz, química, textil, papel, acero y metalmecánica. La fuerte competencia entre los diferentes sectores por el uso del recurso hídrico subterráneo limitado está afectando negativamente el desarrollo de las diversas actividades productivas, principalmente en los sectores industrial y de servicios, con el consecuente impacto en la creación de empleos. Algunas empresas manufactureras no se han instalado o han visto limitado su crecimiento por la escasez de agua y/o por problemas en su calidad.

3. Marco físico

3.1. Climatología

El clima se clasifica dentro del tipo seco semicálido en la Cuenca de San Luis Potosí; semiseco templado en la Sierra de San Miguelito y seco templado alrededor de la ciudad de San Luis Potosí.

La precipitación media anual calculada para el periodo de 1942 al 2000, considerando la información disponible de siete estaciones climatológicas en el área del acuífero, es de 402.6 milímetros anuales, en contraste con la precipitación media anual en el Estado de 680 milímetros anuales. El periodo de lluvias es de mayo a octubre, registrándose las mayores precipitaciones de junio a septiembre.

La temperatura media anual en la región es de 17.5 grados Celsius, la evaporación media anual es de 2,038.7 milímetros y la evaporación potencial es de 1,686 milímetros por año.

3.2. Geología

El área de estudio se caracteriza por la presencia de dos sierras principales denominadas San Miguelito al poniente y sur poniente y la Sierra de Alvarez al oriente, las cuales encierran parcialmente a la planicie denominada Valle de San Luis Potosí, que se une al sur, con Jaral de Berrios-Villa de Reyes, separados únicamente por un pequeño parteaguas hidrogeológico en la porción del poblado de La Pila. Al norte, este valle se encuentra separado con el de Villa de Arista, por una serie de cerros y lomeríos denominados El Alto de la Melada.

El Valle de San Luis fue originado por una fosa tectónica limitada por fallas escalonadas de gran ángulo, con rumbo preferencial norte-sur, la cual fue rellenada por sedimentos aluviales, lacustres y material piroclástico; la emisión de esta última no modificó las características principales del relieve, persistiendo las cuencas hidrográficas formadas a principios del Terciario.

3.3. Estratigrafía

En el valle se encuentran principalmente rocas sedimentarias y volcánicas; cuyas edades van de Cretácico al Reciente.

⁽¹⁾ Manejo Integrado y Sostenible del Agua en la Región Centro de San Luis Potosí. Informe OMM/PROMMA No. 190., 2004

La unidad más antigua que ha sido cortada en perforaciones dentro del valle, corresponde a la Formación Indidura del Turoniano (Cretácico Tardío). Esta unidad es ampliamente expuesta en la Sierra de Alvarez y algunos escasos afloramientos al sur de la Sierra de San Miguelito, en el valle se localiza a profundidades de 700 a 1,200 metros, está formada por calizas arcillosas de ambientes de cuenca, tiene un espesor aproximado de 120 metros.

Sobre esta unidad sedimentaria se encuentra ubicada la Formación Cenicera cuya edad va del Paleoceno-Eoceno (Terciario Temprano). Se encuentra expuesta al Sur del Valle de San Luis Potosí. En el valle se encuentra a profundidades de 550 a 1000 metros, está constituida por conglomerados, con matriz areno-limo-arcillosa, semiconsolidada tiene un espesor entre los 10 y los 145 metros.

Sobreyaciendo a la Formación Cenicera, se encuentra un derrame lávico denominado Latita Portezuelo de edad Oligoceno Tardío. Se encuentra aflorando principalmente al oriente del valle y escasos afloramientos al poniente del mismo. Dentro del valle se localiza a profundidades de 50 a 550 metros; se caracteriza por ser de color gris claro, con fenocristales de feldespatos y magnetita como accesorio. En el centro del valle, tiene un espesor de 476 metros.

Hacia el occidente, esta roca volcánica se encuentra cubierta parcialmente, por una riolita denominada San Miguelito con estructura fluidal laminar, con intercalación de vitrófiros de color negro.

Cubriendo discordantemente a las rocas volcánicas antes mencionadas, se presenta la ignimbrita denominada Cantera, del Oligoceno Tardío, la cual aflora en la Sierra de San Miguelito, y en el subsuelo sólo se ha encontrado pegada a la misma; tiene una textura porfirítica con fenocristales de cuarzo y sanidino. Se presenta en varias unidades, de color rosa, pardo violeta, blanco, blanco amarillento y rojiza; en espesores de 5 a 150 metros con un vidrio basal de color negro.

La porción central de la cuenca, se caracteriza por una extensa planicie (Valle de San Luis Potosí) de alrededor de 530 kilómetros cuadrados constituida por material aluvial de Edad Cuaternaria, con intercalaciones de sedimentos lacustres y conglomeráticos; así como por una cubierta de suelo constituido por limos, arcillas y arenas de 1.0 a 1.5 metros de espesor, encontrándose por debajo del suelo en la mayor parte del valle, un material compacto limo-arcillo-arenoso con gravilla de color rojizo, también conocido como "tepetate", con baja permeabilidad y un espesor del orden de los 10 metros. Este material aluvial cubre, discordantemente a unas tobas blancas areno-arcillosa en ocasiones conglomeráticas denominadas Formación Panalillo del Oligoceno tardío con un espesor promedio de 150 metros, la cual se encuentra rellenando la parte inferior de la fosa tectónica que originó el Valle de San Luis Potosí.

3.4. Fisiografía

El acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se encuentra ubicado en la porción sur de la Provincia Fisiográfica de la Mesa Central y corresponde a una cuenca endorreica con elevación promedio en la zona del valle de 1,840 metros sobre el nivel del mar, la cual queda limitada en su porción occidental, meridional y septentrional por sierras de topografía escarpada de hasta 2,700 metros sobre el nivel del mar, y al oriente, con elevaciones de 2,200 metros sobre el nivel del mar.

La cuenca está limitada en sus alrededores por las sierras de San Miguelito (oeste y suroeste) y de Alvarez (porción oriental), así como por lomeríos de naturaleza volcánica.

3.5. Geometría del acuífero

Basado en los cortes litológicos de 65 pozos para agua potable, en la cuenca geohidrológica del Valle de San Luis Potosí, se conoce la configuración de la profundidad del piso rocoso, formado por la Latita Portezuelo y/o la Ignimbrita Cantera, las cuales se encuentran sepultadas a diferentes profundidades dentro del Valle, por cenizas volcánicas y conglomerados intercalados del Terciario medio, correspondientes a la Formación Panalillo y por material aluvial y lacustre del Terciario superior y Cuaternario con algunas intercalaciones de basalto de la misma edad.

En el subsuelo del Valle, existen dos depresiones tectónicas bien marcadas, una en la zona de Peñasco y la mayor, en la zona denominada San Luis.

La depresión sepultada en la zona de Peñasco, al norte del Valle de San Luis Potosí, tiene una orientación preferencial norte-sur, con profundidades de su piso rocoso de hasta 350 metros, ocupando una superficie del orden de 80 kilómetros cuadrados.

La segunda depresión sepultada es la de mayor extensión, siendo su superficie del orden de los 450 kilómetros cuadrados. Tiene forma rectangular, extendiéndose desde el alto estructural de Rinconada en el norte y desde San Marcos de Carmona al poniente, hasta Portezuelo-Huizache al oriente. Al sur la depresión se continúa con la de Villa de Reyes, con un rumbo de noreste a suroeste.

La actitud del piso rocoso en esta segunda zona denominada San Luis, es irregular, presentándose lo más profundo en la parte de Soledad, con profundidades desde los 500 a los 570 metros.

Las partes más someras de 100 a 250 metros, se encuentran en la zona termal (zona desde la Glorieta Juárez hasta La Pila y desde la vía del Ferrocarril México-San Luis, hasta la Avenida Industrias). En su porción poniente y en algunas partes en el interior del Valle, como es el caso del Cortijo 5 Hermanos tiene 236 metros y a la entrada de la Florida 52 metros.

Las depresiones tectónicas se encuentran separadas por un alto estructural de la Latita Portezuelo en el área de Rinconada, la cual aflora formando varios cerros, que sobresalen del valle. En los alrededores del Poblado Los Moreno, al oeste de Rinconada, esta roca se encuentra cubierta por material aluvial con espesores del orden de los 75 a 80 metros.

Todos estos datos permiten identificar dos zonas geohidrológicamente favorables: el Valle de Peñasco y el Valle de San Luis Potosí, así como definir los límites del agua subterránea en el subsuelo.

4. Hidrología superficial

El sistema hidrográfico de la cuenca de San Luis Potosí es de tipo endorreica, pertenece a la Región Hidrológica No. 37 El Salado, Cuenca Río San José-Los Pilares y otras, subcuenca Presa San José.

La zona geohidrológica comprende la cuenca del Río Santiago, su principal colector y se forma a partir de los escurrimientos que proceden de una serie de pequeñas sierras situadas al oeste y suroeste de la ciudad de San Luis Potosí.

Los escurrimientos superficiales en la región de El Salado son efímeros e intermitentes de carácter torrencial. En su porción central, sur-suroeste y sureste, es surcado por los ríos Santiago, Paisano, Española, Mexquitic y los arroyos San Antonio, Calabacitas, La Virgen, Paraíso y Portezuelo, entre otros, perdiéndose en el valle, pero que en tiempo de lluvias forman las lagunas de Santa Rita y Laguna Seca, descargando esta última hasta los llanos de la Tinaja.

Existen varias presas en la región, alimentadas por las distintas corrientes superficiales, denominadas: El Peaje; San José (para control de avenidas del Río Santiago); El Potosino; Alvaro Obregón; Cañada del Lobo; San Antonio y San Carlos; además del Tanque Tenorio, que recibe aguas residuales.

Las presas El Peaje; San José y El Potosino; son utilizadas para abastecimiento de la zona conurbada de San Luis Potosí.

5. Hidrogeología

5.1. Modelo conceptual de funcionamiento

En el acuífero San Luis Potosí, clave 2411 (sistema acuífero), se registran dos niveles piezométricos claramente diferenciados, infiriéndose la existencia de dos unidades, una somera y otra profunda.

La somera se caracteriza por una gran heterogeneidad y anisotropía, que da lugar a variaciones locales en su forma de funcionamiento, unidad que abarca una superficie de unos 165 kilómetros cuadrados, constituida por sedimentos granulares de origen aluvial, con un espesor medio de 20 metros; los niveles piezométricos se encuentran a profundidades entre los 5 y 40 metros, hallándose los más superficiales en la zona urbana y al suroeste de la Delegación de Pozos, incrementándose hacia el este, hasta alcanzar la profundidad máxima en la porción noreste. La base de esta unidad consiste de un estrato continuo de sedimentos con alto contenido arcilloso (acuitardo).

Esta unidad recibe una recarga natural por infiltración de los escurrimientos que descienden de la sierra de San Miguelito, al oeste y suroeste, así como una fracción de la precipitación en toda su superficie. El flujo subterráneo, que se conserva hasta la actualidad sin variaciones significativas, ocurre desde las porciones oeste y suroeste, con dirección al oriente, identificándose una descarga subterránea en la porción oriental donde la capa de material arcilloso lo limita a profundidad; esta descarga se confirma por las observaciones piezométricas en esta área, que sólo registran un nivel profundo, correspondiente a la unidad inferior. En forma natural ocurre también un drenado de la unidad superior, por percolación continua del agua que contiene, a través del estrato arcilloso.

La recarga a la unidad somera se ha incrementado por los aportes de retornos de riego y pérdidas en las redes de agua potable y alcantarillado. Existe comunicación de las dos unidades, la somera y la profunda, a través de pozos abandonados en malas condiciones y/o pozos deficientemente diseñados y construidos.

La unidad profunda es de composición mixta, cuya parte superior está formada por material aluvial cuyo espesor va de 100 a 200 metros; su porción más profunda está constituida por rocas ígneas (formaciones Riolita Panalillo, Ignimbrita Cantera o Latita Portezuelo) que presentan una topografía sepultada muy compleja; su base está formada también por rocas ígneas impermeables. La base de todo el sistema lo constituye la Formación Indidura compuesta de calizas arcillosas de muy baja conductividad hidráulica.

El espesor medio saturado de esta unidad, con base en cortes litológicos, se estima de 300 metros; funciona como libre y en algunas zonas como semiconfinado. La recarga de esta unidad ocurre por infiltración del agua de lluvia en las rocas ígneas que conforman su frontera occidental, así como la infiltración ya mencionada del agua del sistema somero. En condiciones de flujo estable el movimiento del agua subterránea era hacia el sur, siguiendo más allá del área que se considera como límite de su cuenca geohidrológica (a la altura del poblado La Pila) hasta la zona en la que emplaza su cauce el Río Santa María (Graben de Enramadas) donde el flujo subterráneo adquiere una dirección hacia el este.

Sistema acuífero	Extensión en el valle (km ²)	Profundidad al nivel estático (m)	Espesor medio (m)	Caudal de producción litros por segundo (l/s)
Unidad somera	165	5-40	20	0-9 (Promedio 3 l/s)
Unidad profunda	500	85-150	300	4-90 (Promedio 25 l/s)

En la actualidad las salidas naturales han desaparecido, constituyendo el bombeo la única descarga.

La unidad profunda en medio fracturado corresponde a la Latita Portezuelo que aporta flujos importantes al medio granular. Los pozos que captan la roca volcánica fracturada (formaciones Riolita Panalillo, Ignimbrita Cantera o Latita Portezuelo) producen entre 0.005-0.055 metros cúbicos por segundo. Los pozos más productores se localizan en las inmediaciones de las zonas de fallas normales que limitan la fosa tectónica, en donde la temperatura del agua subterránea es de más de 33 grados Celsius.

La base de toda la unidad la constituye la Formación Indidura compuesta de calizas arcillosas de muy baja conductividad hidráulica.

5.2. Niveles Estáticos del agua subterránea

En el año 2005, los niveles del agua subterránea se registraron a profundidades entre 90 y 170 metros en la zona centro de la ciudad de San Luis Potosí. En la zona de mayor concentración de pozos, se registraron profundidades de hasta 170 metros.

Para este mismo año, la elevación del nivel estático varió de 1,700 metros sobre el nivel del mar, en la porción central de la ciudad de San Luis Potosí a 1,730 metros sobre el nivel del mar hacia la parte norte y este. De la configuración correspondiente al año 2005, se infiere que el agua subterránea circula de los flancos montañosos hacia las partes bajas de la cuenca, donde la dirección preferencial del flujo va hacia la parte centro de la ciudad.

En el año de 1995 se desarrolló un gran cono de abatimiento en la ciudad de San Luis Potosí. La concentración de pozos en la zona urbana de San Luis Potosí y el ritmo de extracción, generó un descenso anual de hasta 4 metros y un abatimiento acumulado en el periodo comprendido entre los años 1972 al 2002 de 100 metros.

Con base en la red piezométrica del 2003, predomina el cono de abatimiento de la ciudad de San Luis Potosí. Los gradientes hidráulicos convergen hacia el cono de abatimiento regional, que se ha profundizado 60 metros en el periodo comprendido entre los años 1971 a 1995. Considerando la evolución del nivel estático para el periodo comprendido entre los años de 1995-2001, durante el periodo de 6 años la profundidad del nivel estático aumento hasta 25 metros en el centro del cono de abatimiento y se desarrolló hacia la parte norte; sin embargo, hubo zonas en las que no hubo abatimiento de los niveles.

Para el periodo comprendido entre los años 1995 al 2005, los abatimientos piezométricos variaron entre 2 y 18 metros, reportándose un abatimiento promedio de 1.6 metros por año.

5.3. Recarga y Descarga del acuífero

En el acuífero San Luis Potosí, clave 2411 se identifican diferentes tipos de recarga: recarga natural a partir de la precipitación pluvial y su infiltración en las zonas fracturadas, en el cauce de arroyos, etc. y la recarga inducida por las fugas de agua potable, drenaje y retorno de riego.

La recarga natural a la unidad somera es muy limitada debido a la presencia de una capa de caliche en la parte superior del relleno en el valle. La recarga más importante en la unidad somera es la inducida de tipo difusa, ocasionada por la fuga de agua potable, drenaje y retorno de riego.

Los niveles piezométricos de la unidad profunda muestran en general que el flujo es convergente hacia el cono de abatimiento en la zona urbana de San Luis Potosí; sin embargo, la entrada de flujos subterráneos más importante se produce hacia la parte norte del valle del Río Santiago y al sureste del valle. Del lado oeste del valle sólo se observan líneas de flujo al norte de la Sierra de San Miguelito, rumbo hacia Escalerillas.

No existen evidencias de la zona de descarga natural regional del acuífero, ya que en general siempre se ha comportado como convergente hacia el centro del valle.

En el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se identifican los siguientes tipos de recarga:

- a)** Recarga Natural Directa: Es la porción de agua de lluvia que se infiltra al acuífero en términos de cantidad de agua es muy poca.
- b)** Recarga Natural Indirecta: Incluye la recarga conocida como Recarga de Fuente de Montaña, a partir de la precipitación y del escurrimiento que se genera con la recarga natural directa, es el agua derivada de la precipitación actual que se infiltra a la zona saturada a partir de zonas preferenciales como lo son el cauce de arroyos efímeros y las zonas fracturadas, se tienen identificadas tres zonas de recarga:
 - (i)** Inmediaciones de la sierra de San Miguelito y la planicie o zona de pie de monte, así como la zona entre la sierra de San Pedro y la planicie.
 - (ii)** Zonas de inundación producidas en la planicie, fuera de la zona metropolitana, por el escurrimiento urbano.
 - (iii)** Altiplano de la Sierra de San Miguelito.
- c)** Recarga Inducida Difusa y/o Localizada: Recarga artificial no planeada, relacionada con la urbanización de la zona metropolitana existente dentro del acuífero, se lleva a cabo a lo largo de todo el año y se origina por:
 - (i)** Fugas de los sistemas de saneamiento.
 - (ii)** Fugas en los sistemas de distribución de agua potable.
 - (iii)** Infiltración a partir de canales y cuerpos de agua que conducen y almacenan las aguas residuales.

- (iv) Retornos de riego en zonas donde se irriga con aguas residuales.
 - (v) Retornos de riego en zonas donde se irriga con agua subterránea.
 - (vi) Retornos de riego en jardines y parques.
- d) Flujos Subterráneos entre unidades:
- (i) Infiltraciones a partir de la unidad somera por pozos mal contruidos y percolación a través del material geológico, se produce en la planicie que ocupa la zona metropolitana y rural del acuífero. Presenta mala calidad del agua respecto a su contenido de sólidos, elevadas concentraciones de nitratos y cloruros, su importancia cualitativa i para el sistema acuífero en términos de cantidad de agua es poca, su infiltración es hacia la unidad profunda.
 - (ii) Flujo lateral horizontal que se genera desde zonas fuera del área incluida en el balance, se produce desde la sierra de San Miguelito hacia la zona de extracción de los pozos. Agua de igual calidad a la de la unidad profunda, su importancia cualitativa para el sistema en términos de cantidad de agua es regular, su infiltración es hacia la unidad somera.
 - (iii) Flujo vertical ascendente de zonas profundas a las áreas de captación de los pozos inducidos por la extracción, se produce en zonas específicas de la planicie que ocupa el área metropolitana y rural del acuífero. Agua termal con elevadas concentraciones de flúor deuterio y oxígeno-18 probablemente no compatible con la precipitación actual, tritio no detectable, carbono-14 mucho menor a 100% de carbono moderno (agua antigua), su importancia cualitativa para el sistema acuífero en términos de cantidad de agua es elevada, su infiltración es hacia la unidad profunda.

5.4. Calidad del agua subterránea

En la parte central del acuífero, el agua manifiesta temperaturas normales a ligeramente termales, indicando mezcla de aguas que fluyen en materiales aluviales y rocas ígneas. Los valores elevados están muy localizados en la zona oeste y suroeste de la ciudad, con temperaturas de 35 grados Celsius, también se han registrado valores de ese orden al noreste de la cuenca cerca de sus límites

En general, la temperatura varía de 19 a 23 grados Celsius en la unidad somera, y de 26 a 38 grados Celsius en la unidad profunda.

La conductividad eléctrica, que está en relación directa con el contenido de sales disueltas, presenta valores 210 a 490 milimhos por centímetro, los más bajos en el centro del acuífero y los relativamente altos en La Florida y Los Gómez (350 milimhos por centímetro), en el sur (490 milimhos por centímetro) y en la zona de la mancha urbana (328 milimhos por centímetro). Los valores de conductividad eléctrica registrados son mayores en la unidad somera que en la profunda.

En el agua proveniente de la unidad profunda en el medio fracturado del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, hay presencia de fluoruro de origen natural, que se relaciona con las diferentes características geológicas de los estratos por donde el agua pasa o se infiltra ya que se encuentran rocas con fluoruro de calcio. En el acuífero, se tiene detectada una amplia área de la unidad profunda comprendida al sur de la mancha urbana, entre el campo de los pozos termales y la zona industrial, donde se han reportado concentraciones que varían entre 2 y 11 miligramos por litro, valores que rebasan el límite máximo permisible para flúor de 1.5 miligramos por litro, establecido en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.

Al menos el 65% de los pozos de abastecimiento para la zona conurbada de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez rebasan el límite máximo permisible para el fluoruro establecido en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización. En una pequeña extensión del centro del Valle, se tiene el rango mínimo de concentración de flúor: 0.2 a 0.4 miligramos por litro, extendiéndose desde la cabecera municipal de Soledad de Graciano Sánchez hasta la localidad de

Enrique Estrada. Abarca una parte mínima del centro y noreste de la ciudad de San Luis Potosí; concentraciones de 0.41 a 0.7 miligramos por litro, se ubican en una gran extensión al norte del Valle, zonas rurales de San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez hasta Peñasco, también se ubican al centro y norte de la mancha urbana; en el rango de concentración de 0.71 a 1.5 miligramos por litro se ubican en un área pequeña en el límite norte del Valle, en el centro de la mancha urbana y al sur del Valle.

En cuanto a las altas concentraciones de flúor, 1.51 a 4.0 miligramos por litro se localizan al oeste del valle, colindante a la Sierra de San Miguelito. La zona se ubica al oeste y sureste de la mancha urbana. Es en esta zona donde se encuentra la mayor cantidad de pozos con altas concentraciones de flúor.

La presencia de cloruros se asocia a la circulación del agua subterránea a través de rocas ígneas. Su concentración aumenta hacia el norte de la cuenca (hasta 48 miligramos por litro); hacia la zona urbana de San Luis (hasta 15 miligramos por litro) y al este (16 miligramos por litro), siendo de 250 miligramos por litro la concentración establecida en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

En relación a los sulfatos, de la parte oriental de la cuenca hacia Los Gómez los valores aumentan hasta 23 miligramos por litro, y del norte de Soledad hacia la mancha urbana de San Luis alcanzan 33 miligramos por litro; al igual que otros iones hacia el norte de la cuenca se incrementan alcanzando valores de hasta 45 miligramos por litro. Respecto a este parámetro, cumple con los límites máximos permisibles para agua para uso y consumo humano.

La unidad somera está afectada por la infiltración de aguas residuales municipales e industriales, por retornos de riego y por lixiviados procedentes de los basureros. Presenta, entre otros, altas concentraciones de nitrógeno, como nitratos, con valores mayores de 20,000 miligramos por litro, siendo el valor máximo permisible de 10 miligramos por litro en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización y plomo con niveles mayores a 1 miligramo por litro, cuyo límite permisible es de 0.01 miligramo por litro en agua para uso y consumo humano. Además, existe un alto contenido de organismos coliformes.

Se identificó una región contaminada con grasas y aceites ubicada al sur de la zona industrial de San Luis Potosí, al oriente de la ciudad capital.

Por lo anterior, en general el agua del sistema somero no es apta para consumo humano, aunque como la contaminación no es uniforme en toda la extensión del acuífero, existen áreas donde se tiene agua que cumple con los parámetros establecido en la norma para uso y consumo humano.

La unidad profunda presenta flúor de origen natural y se han detectado trazas de metales pesados, a la fecha no presenta contaminación de origen bacteriológico. Sin embargo, se encuentra en riesgo de contaminación por flujo vertical de la unidad somera. En términos generales, a excepción del flúor, su agua es apta para consumo humano.

5.5. Usos del agua subterránea

La información disponible muestra que el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, es explotado a través de 282 captaciones de agua subterránea en la unidad somera, atendiendo al uso del agua están distribuidas como sigue: 4 público urbano, 158 agrícolas, 5 industrial, 3 agroindustrial, 30 servicios, 22 pecuario, 51 doméstico y 9 múltiples. El volumen de extracción se estima en 5.1 millones de metros cúbicos anuales (millones de m³/año).

La unidad profunda del acuífero, es explotada a través de 370 captaciones de agua subterránea, considerando el uso del agua están distribuidas como sigue: 153 público urbano, 122 agrícolas, 49 industrial, 1 agroindustrial, 30 servicios, 12 pecuario y 3 múltiples. El volumen de extracción se estima en 148.5 millones de m³/año.

Según la información recabada, para la unidad profunda, la extracción total se distribuye por usos del agua como sigue: 98.0 millones de m³/año (65.99%) corresponde al uso público-urbano; 36.2 millones de m³/año (24.38%), al uso agrícola; 12.3 millones de m³/año (8.28%), al uso industrial; 1.2 millones de m³/año (0.81%), a servicios; 0.60 millones de m³/año (0.41%), a pecuario; 0.20 millones de m³/año (0.13%), a usos múltiples.

5.6. Balance de aguas subterráneas

Con base en el modelo conceptual, la recarga del acuífero se estimó aplicando el método conocido como "Balance de Aguas Subterráneas". La expresión más sencilla del balance es:

$$\text{RECARGA} = \text{DESCARGA} \pm \text{CAMBIO DE ALMACENAMIENTO}$$

En este caso particular, conforme al modelo conceptual de este documento, la descarga del acuífero está compuesta por la Descarga natural comprometida, que para este acuífero es nula, y por las extracciones de agua por bombeo.

Con base en los datos obtenidos en los estudios, la descarga total del acuífero resultó de 148.5 millones de m³/año, volumen compuesto únicamente por la extracción por bombeo de los aprovechamientos existentes. El cambio de almacenamiento negativo del acuífero, de 70.4 millones de m³/año, se determinó con base en la diferencia entre lo que entra y sale del acuífero durante el intervalo de balance.

Aplicando estos valores en la expresión anterior, la recarga total del acuífero resulta:

$$\text{Recarga Media Anual Total} = \text{Bombeo} + \text{Cambio de almacenamiento}$$

$$78.1 \text{ millones de m}^3/\text{año} = 148.5 + (-70.4)$$

Es decir, las entradas al sistema son del orden de 78.10 millones de m³/año, valor que corresponde a la recarga total.

5.7. Disponibilidad Media Anual

El 31 de enero de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se dan a conocer los límites de 188 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, los resultados de los estudios realizados para determinar su disponibilidad media anual de agua y sus planos de localización"; en el que para el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, resultó una disponibilidad de -71.246618 millones de m³/año.

El 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos.", en el que para el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, se actualizó la disponibilidad media anual de agua, conforme al método señalado en la "NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", con fecha de corte del Registro Público de Derechos al 30 de septiembre de 2008.

CLAVE	ACUIFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DEFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CUBICOS ANUALES					

ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

2411	SAN LUIS POTOSI	78.1	0.0	154.681342	113.5	0.000000	-76.581342

R: recarga media anual; DNCOM: descarga natural comprometida; VCAS: volumen concesionado de agua subterránea; VEXTET: volumen de extracción de agua subterránea consignado en estudios técnicos; DAS: disponibilidad media anual de agua subterránea. Las definiciones de estos términos son las contenidas en los numerales "3" y "4" de la Norma Oficial Mexicana "NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales".

La cifra resultante indica que no existe disponibilidad de agua subterránea, por lo que no es posible otorgar nuevas concesiones ni incrementar el volumen de las ya existentes en el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, por el contrario, existe un déficit de 76.581342 millones de m³ anuales que se está captando a costa de la reserva no renovable del acuífero.

6. Situación regulatoria, planes y programas de los recursos hidráulicos

Mediante diversos Decretos Presidenciales publicados en el Diario Oficial de la Federación, se estableció veda para el alumbramiento, extracción y aprovechamiento de aguas del subsuelo en la superficie que ocupa el acuífero San Luis Potosí, clave 2411:

El Decreto por el que se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la región denominada Valle de San Luis Potosí, S.L.P. publicado el 30 de junio de 1961 en el Diario Oficial de la Federación.

El Decreto que amplía la zona de veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo, establecida en la región del Valle de San Luis Potosí, según Decreto del 2 de junio de 1961, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de octubre de 1962.

El Decreto por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Venado y de las zonas no vedadas por el diverso publicado el día 30 de junio de 1961, en los Municipios de Mexquitic, Ahualulco, Moctezuma y Villa de Arista, S.L.P. para el mejor aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 1979.

El Decreto por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos de la parte que corresponde a los Municipios de Villa de Reyes y San Luis Potosí, S.L.P. y en las zonas no vedadas por los Decretos que se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1985.

No obstante la existencia de estas vedas, aún queda una pequeña superficie (5%) del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, en la que no aplican las disposiciones de las vedas vigentes para el alumbramiento de las aguas del subsuelo.

Como órgano auxiliar del Consejo de Cuenca del Altiplano, el 20 de septiembre de 2000 se crea el Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de San Luis Potosí, que se constituye como Asociación Civil el 14 de diciembre de 2001, siendo su principal objetivo propiciar que se den los acuerdos de voluntades necesarios para lograr la recuperación y conservación del acuífero a la par del desarrollo sustentable de la comunidad que de él depende.

7. Problemática.

7.1.- Escasez Natural de Agua

La región donde se ubica el acuífero presenta un clima seco semicálido en la cuenca San Luis Potosí, semiseco templado en la sierra de San Miguelito y seco templado alrededor de la zona conurbada, con una precipitación pluvial media anual de 402.6 milímetros y una evaporación potencial media anual de 2038.7 milímetros, es decir, la mayor parte del agua precipitada se evapora dejando un reducido excedente que genera escurrimiento o infiltración.

Aunque existe una importante infraestructura hidráulica superficial en la región, ésta no es suficiente para cubrir la demanda de agua.

7.2.- Calidad del agua.

En la unidad somera del acuífero se ha detectado contaminación química y bacteriológica, que hacen que el agua de esta unidad no sea potable, sin embargo, como la contaminación no es uniforme en toda su extensión, existen algunas áreas reducidas donde el agua cumple con los límites máximos permisibles de los parámetros establecidos para uso y consumo humano.

Por la comunicación entre ambas unidades a través de los pozos abandonados con ademes en malas condiciones y/o pozos deficientemente diseñados y contruidos, existe un alto riesgo de contaminación de la unidad profunda, procedente de la recarga artificial no planeada, derivada de fugas de los sistemas de saneamiento e infiltración a partir de canales y cuerpos de agua que conducen y almacenan las aguas residuales, y de la actividad agrícola por retornos de riego donde se irriga con aguas residuales y por los retornos de riego en donde se irriga con agua subterránea, por la presencia de agroquímicos.

Al menos un 65% de los pozos de la unidad profunda, presentan concentraciones de flúor de origen natural, fuera de la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización."

7.3.- Sobreexplotación

La creciente demanda de agua subterránea y la insuficiente disponibilidad de agua en la zona, ha contribuido a la sobreexplotación del acuífero ya que se ha tenido la necesidad de minar o aprovechar la reserva almacenada no renovable de la unidad profunda, en su condición actual el acuífero tiene un déficit del orden de 76.5 millones de m³ anuales.

El uso del agua a costa del almacenamiento subterráneo ha traído como consecuencia efectos negativos, entre otros: el agotamiento del recurso, el abatimiento de los niveles piezométricos de hasta 55 metros en las tres últimas décadas, la pérdida en el rendimiento de los pozos, el incremento en los costos de extracción, la modificación del sistema de flujo subterráneo, la desaparición de algunos manantiales, hundimiento del terreno, grietas y extracción de agua con mayor concentración de elementos como el flúor.

Esta situación ha generado una condición que frena y compromete el desarrollo sostenible de los sectores que dependen del agua subterránea.

8. Conclusiones y recomendaciones

8.1 Conclusiones

- El acuífero San Luis Potosí, clave 2411, tiene un escaso recurso hídrico que debe estar sujeto a una explotación controlada.
- La intensa explotación del acuífero ha ocasionado un continuo descenso de los niveles de bombeo, con el incremento de los costos del bombeo para uso agrícola y en la operación de los sistemas de abastecimiento público urbano, industrial y de servicios, además de una gran incertidumbre en el abasto futuro de agua potable.
- De acuerdo a los resultados de los estudios técnicos, desde hace varias décadas el acuífero San Luis Potosí, clave 2411, la extracción supera a la recarga, sobrepasando la capacidad explotable del acuífero poniendo en riesgo la sustentabilidad del acuífero.
- Actualmente, la región presenta serios problemas para satisfacer su demanda de agua, lo que ha llevado extraer agua a costa del almacenamiento subterráneo, con efectos consecuentes tales como: agotamiento del recurso, modificación del sistema de flujo subterráneo, desaparición de algunos manantiales, hundimiento del terreno, grietas y extracción de agua con mayor concentración de elementos como el flúor.
- Las reducciones en el espesor del acuífero en las últimas tres décadas, implica la reducción de la reserva acuífera.
- Conforme a la Norma Oficial Mexicana "NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", el acuífero tiene un déficit de agua de 76.581342 millones de m³ anuales, considerando el corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de septiembre de 2008.
- Los niveles de contaminación química y bacteriológica del agua subterránea en la unidad somera, la hacen no apta para consumo humano.
- El reglamento deberá contener acciones para controlar la contaminación de la unidad profunda del acuífero, procedente de la recarga artificial no planeada.
- El agua de la unidad profunda del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, presenta concentraciones de flúor que rebasan el límite máximo permisible de 1.5 mg/l establecido en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.
- Los decretos de veda publicados en el Diario Oficial de la Federación, cubren prácticamente el 95% de la superficie del acuífero, quedando aún una porción sin vedar. Esta porción se ubica en la zona serrana y corresponde al área de recarga, donde a la fecha se observa una incipiente explotación de agua subterránea.

- Por el grado de explotación, uso y aprovechamiento del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, no sólo no es posible mantener, sino tampoco incrementar el volumen de extracción actual, sin afectar la sustentabilidad del recurso y sin el riesgo de incrementar aún más los efectos perjudiciales que ya se presentan.
- En el acuífero se presentan distintas condiciones y tipos de explotación, ritmos de abatimiento, concentración de captaciones y extracción para diversos usos del agua subterránea –público urbano, industrial, agrícola-, entre otros.
- El Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C., ha elaborado un anteproyecto de reglamento concertado entre los usuarios del acuífero, el cual deberá ser sometido a consideración de la Comisión Nacional del Agua.

8.2. Recomendaciones

- Emitir una veda que cubra la totalidad del acuífero San Luis Potosí, clave 2411, para garantizar una situación de equidad entre los usuarios asentados en el acuífero y de manera paralela, que la Comisión Nacional del Agua elabore el reglamento del acuífero para su emisión, que considere el anteproyecto presentado por el Comité Técnico de Aguas Subterráneas del Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C.
- Concertar el reglamento del acuífero con los concesionarios y asignatarios organizados del acuífero, para su emisión.
- Establecer dentro del reglamento del acuífero, reglas para cada zona del acuífero en que se presentan distintas condiciones de explotación, para fijar en cada una de ellas y entre ellas, reglas de operación específicas en beneficio del acuífero.
- Evaluar periódicamente el comportamiento del acuífero para identificar su respuesta a las acciones que se emprendan.
- Establecer con la participación de los usuarios del agua subterránea los mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento de las acciones que se emprendan, para conocer oportunamente la efectividad de la veda y reglamento que se emitan.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- UNAM. Estudio para el Abastecimiento de Agua Potable, para la Ciudad de San Luis Potosí, 1960.
- SARH. Informe Preliminar del Estudio Geohidrológico de las Zonas de S.L.P., 1971. HIDROTEC, S.A.
- SARH. Informe Final del Estudio Geohidrológico en las Cuencas de Villa de Reyes y San Luis Potosí en S.L.P., 1972. HIDROTEC, S.A.
- SARH. Estudio Geohidrológico de Evaluación y Censo en el Valle de San Luis Potosí, S.L.P., 1977.
- SARH. Ampliación Estudio Geohidrológico de Evaluación Valle de S.L.P. Para el abastecimiento de agua en bloque para la ciudad de San Luis Potosí, 1981. Tecnología y Sistemas, S.A.
- CONAGUA. Prospección Geohidrológica en las zonas marginadas de San Luis Potosí, 1991. Lesser y Asociados, S.A. de C.V.
- CONAGUA. Modelo Matemático Acuífero del Valle S.L.P. para definir políticas de explotación para el abastecimiento S.L.P., 1991. UNAM.
- The hydrology of the Sn. Luis Potosí area, México, 1992. José Joel Carrillo Rivera. Tesis Doctoral. University of London. United Kingdom
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, "Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización." publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000.

- NOM-011-CONAGUA-2000, "Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002.
- CONAGUA. Estudio Geohidrológico de la contaminación del agua subterránea en la zona industrial de San Luis Potosí, 1996. Geoingeniería Internacional, S.A. de C.V.
- CONAGUA. Estudio de Simulación Hidrodinámica de la Red de Observación del Acuífero San Luis Potosí, 1996. Ariel Consultores, S.A.
- UNAM. Recopilación, integración y ordenamiento de información relativa a los sistemas de flujo de aguas subterránea en la cuenca de San Luis Potosí y su relación con la Sierra Madre Occidental, 1999. José Joel Carrillo Rivera.
- Determinación de la disponibilidad de agua en el acuífero San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí. CONAGUA. México, D.F., 30 de abril de 2002.
- CONAGUA. Manejo Sostenible del Acuífero Jaral de Berrios-Villa de Reyes. Informe OMM/PROMMA No. 158, 2003.
- CONAGUA. Manejo Integrado y Sostenible del Agua en la Región Centro de San Luis Potosí. Informe OMM/PROMMA No. 190., 2004.
- Applications of the knowledge of the presence of fluorides and/or arsenic in drinking water and its health effects, UASLP/IV Foro Mundial del Agua, Mex., 2004
- CONAGUA. Estudio técnico respecto a las condiciones geohidrológicas y sociales del acuífero 2411 "San Luis Potosí" en el Estado de San Luis Potosí, Comité Técnico de Aguas Subterráneas Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C.- Comisión Nacional del Agua, 2005.
- La Enciclopedia de los Municipios de México. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. Secretaría de Gobernación, 2005. www.inafed.gob.mx/wb/ELOCAL/ELOC_Enciclopedia.
- CONAGUA. Temas Especializados de consultoría para la evaluación de los recursos hídricos en el Manejo Sustentable del Agua Subterránea en San Luis Potosí (SLP), Rediseño de la red de monitoreo piezométrico del Acuífero de San Luis Potosí", OMM/PREMIA, 2006.
- CONAGUA. Temas especializados de consultoría para la evaluación de los recursos hídricos en el manejo sustentable del agua subterránea en San Luis Potosí (SLP). Análisis de alternativas de recarga. OMM/PREMIA, 2006.
- Estudio para determinar el modelo de explotación del agua disponible en el Valle de San Luis Potosí, considerando la demanda actual y futura, bajo un marco de sustentabilidad, Comisión Nacional del Agua-Comité Técnico de Aguas Subterráneas Acuífero del Valle de San Luis Potosí, A.C., 2007.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, planos y memorias de cálculo con la que se elaboró este Acuerdo, están disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua: en su Nivel Nacional, que se ubican en Insurgentes Sur 2416, Col. Copilco El Bajo, México, D.F., C.P. 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en las direcciones que se indican a continuación: Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte, en Calzada Manuel Avila Camacho número 2777 Oriente, colonia Magdalenas, Torreón, Coahuila, C.P. 27010 y en la Dirección Local en San Luis Potosí, en Avenida Himno Nacional número 2032, Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78269.

Atentamente

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil diez.- El Director General, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

DISPOSICIONES de carácter general para el registro de las comisiones que aplicarán las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, a que se refiere el artículo 6o. de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE LAS COMISIONES QUE APLICARAN LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE NO REGULADAS, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 6o. DE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS.

LUIS ALBERTO PAZOS DE LA TORRE, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 59, fracciones I, V y XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 8, segundo párrafo, 12, 16, 26, fracciones I, IV, VIII y XIX y 28 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 87-B y 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y los artículos 10, primer párrafo; 12 fracciones I y V; 13, fracciones I, III y IV y 14, fracciones V, VII, XIX, XXXIV, XL y XLVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, y

CONSIDERANDO

- I) Que, con fecha 15 de junio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se abroga la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, publicada el 26 de enero de 2004, se expide la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores”.
- II) Que, la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros en su artículo 6 dispone que las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, tendrán la obligación de registrar ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, las comisiones que cobran por los servicios de pago y créditos que ofrecen al público, así como sus respectivas modificaciones.
- III) Que, para otorgar mayor seguridad jurídica a las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple No Reguladas, en el cumplimiento de su obligación de registrar las comisiones que cobran a que se refiere el artículo 6 del mismo ordenamiento legal, es menester que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros fije la forma y términos en que deberán hacerlo, y
- IV) Que, en virtud de lo expuesto en los puntos anteriores y mediante acuerdo CONDUSEF/JG/59/06 del 06 de mayo de 2009, la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros aprobó, en sus términos, la expedición del presente acuerdo y su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

He tenido a bien expedir las siguientes:

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL PARA EL REGISTRO DE LAS COMISIONES QUE APLICARAN LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO MULTIPLE NO REGULADAS, A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 6o. DE LA LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS

1. Definiciones

Para los efectos de las presentes disposiciones y el Anexo Técnico del Registro de Comisiones, se entenderá por:

Anexo Técnico del Registro de Comisiones: Los procedimientos que deberán seguir las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades No Reguladas para el registro de las comisiones que cobran a sus clientes por las operaciones de crédito, arrendamiento y factoraje, así como sus respectivas modificaciones, contenidas en el documento anexo a las presentes disposiciones.

Cartera total: A la suma de la cartera vigente más cartera vencida de cada Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidades No Reguladas (SOFOM E.N.R.)

Cartera vencida: De conformidad con lo dispuesto por el Anexo B-6 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), es la compuesta por créditos cuyos acreditados son declarados en concurso mercantil, o bien, cuyo principal, intereses o ambos, no han sido liquidados en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo siguiente:

El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando:

- i. Se tenga conocimiento de que el acreditado es declarado en concurso mercantil, conforme a la Ley de Concursos Mercantiles, o
- ii. Sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo siguiente:
 - a) Si los adeudos consisten en créditos con pago único de principal e intereses al vencimiento y presentan 30 o más días naturales de vencidos;
 - b) Si los adeudos se refieren a créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 o más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 o más días naturales de vencido el principal;
 - c) Si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, incluyendo los créditos a la vivienda y presentan 90 o más días naturales de vencidos;
 - d) Si los adeudos consisten en créditos revolventes y presentan dos periodos mensuales de facturación o en su caso, 60 o más días naturales de vencidos.

En el caso de la cartera de crédito adquirida, para la determinación de los días de vencido y su correspondiente traspaso a cartera vencida conforme se indica en el párrafo anterior, se deberán tomar en cuenta los incumplimientos que el acreditado haya presentado desde su origen.

Los créditos vencidos que se reestructuren permanecerán dentro de la cartera vencida, en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Los créditos mayores a un año con pago único de principal e intereses al vencimiento que se reestructuren durante el plazo del crédito serán considerados como cartera vencida.

Las renovaciones en las cuales el acreditado no hubiere liquidado en tiempo la totalidad de los intereses devengados conforme a los términos y condiciones pactados originalmente, y el 25% del monto original del crédito, serán considerados como vencidos en tanto no exista evidencia de pago sostenido.

Cuando se trate de renovaciones en las que la prórroga del plazo se realice durante la vigencia del crédito, el 25% a que se refiere el párrafo anterior se deberá calcular sobre el monto original del crédito que a la fecha debió haber sido cubierto.

No será aplicable lo establecido en los dos párrafos anteriores, respecto de la liquidación del 25%, a aquellas renovaciones de créditos que desde su inicio se estipule su carácter de revolventes, siempre que exista evidencia de pago, y que se cuente con elementos que justifiquen la capacidad de pago del deudor, es decir que el deudor tenga una alta probabilidad de cubrir dicho pago.

Cartera vigente:	Es la cartera que cada SOFOM E.N.R. integra con los créditos que están al corriente en sus pagos tanto de principal como de intereses, así como de aquéllos con pagos de principal o intereses vencidos que no han cumplido con los supuestos previstos para considerarlos como vencidos, y los que habiéndose reestructurado o renovado, cuentan con evidencia de pago sostenido conforme lo establecido en la práctica bancaria.
Cliente:	A la persona que recibe algún crédito, préstamo o financiamiento de alguna SOFOM E.N.R. o utiliza Servicios de Pago emitidos por éstas.
CNBV:	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
CONDUSEF:	Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.
Comisiones:	De conformidad con el Artículo 3, fracción IV, de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, es cualquier cargo que haga una SOFOM E.N.R., independientemente de su denominación o modalidad, directa o indirectamente a un cliente por operaciones relativas a créditos, préstamos o financiamientos y servicios de pago.
Crédito:	Los créditos, préstamos o financiamientos que las Instituciones Financieras otorguen al público en general, ya sea que los ofrezcan directamente o a través de un tercero, cuando los documenten mediante contratos de adhesión conforme a la Ley y su importe sea inferior al equivalente a 900,000 Unidades de Inversión (UDIS) o se trate de Créditos Garantizados a la Vivienda por cualquier monto.
Créditos Garantizados a la Vivienda:	Crédito garantizado relacionado con vivienda, a que hace referencia la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
DGASPF:	Dirección General de Análisis de Servicios y Productos Financieros de la CONDUSEF.
LPDUSF:	Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
Nombre comercial de la institución:	Nombre abreviado o corto con el que identifican a la SOFOM E.N.R. en el mercado.
Número de Contratos:	Equivale al número de acuerdos específicos mediante los cuales la SOFOM E.N.R. documente o integre la cartera total, sea mediante la disposición de recursos u otorgamiento de crédito a favor del acreditado. Dependiendo del caso un acreditado puede tener más de un contrato con la SOFOM E.N.R.
RECO:	Registro de Comisiones
SOFOM E.N.R.:	Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades No Reguladas.

2. Registro de comisiones ante CONDUSEF

El registro de Comisiones que llevará la CONDUSEF en términos de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, se integrará con lo siguiente: i) las Comisiones que las SOFOM E.N.R. registren conforme al procedimiento que se establece en el presente numeral, y ii) la modificación que se realice a las Comisiones mencionadas.

Para efecto de lo dispuesto en los incisos i) y ii) del párrafo anterior, las SOFOM E.N.R. deberán presentar la información correspondiente a DGASPF, en los términos del Anexo Técnico del Registro de Comisiones, documento integrante de las presentes disposiciones. El envío de la citada información no implica que ésta se encuentre autorizada por la CONDUSEF.

Cualquier modificación a la información objeto del registro de Comisiones deberá ser presentada a la DGASPF con la anticipación siguiente:

- a) Cuando se trate de nuevas Comisiones o del incremento en el monto de las ya registradas, con al menos 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación, y
- b) Cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

La CONDUSEF, considerará como recibida la información respectiva para su registro, cuando en un plazo de dos días hábiles contado a partir de su presentación, no manifieste a la SOFOM E.N.R. que existen errores u omisiones en tal información. Transcurrido dicho plazo, la información recibida formará parte del registro de Comisiones y a partir de ese momento, comenzarán a contarse los plazos a que se refieren los incisos a) y b) anteriores.

3. Procedimiento para formular observaciones a la aplicación de nuevas comisiones o al incremento del monto de las existentes.

Cuando la CONDUSEF pretenda publicar observaciones respecto de las nuevas Comisiones o de aquéllas que impliquen un incremento en su monto, se hará del conocimiento de la SOFOM E.N.R. de que se trate, por escrito o a través de medios electrónicos, señalando los motivos correspondientes, con la finalidad de que dicha SOFOM E.N.R. manifieste, en su caso, lo que a su derecho convenga dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que haya recibido la notificación respectiva.

La CONDUSEF, habiendo analizado los argumentos que, en su caso, presente la SOFOM E.N.R., o habiendo vencido el plazo señalado en el párrafo anterior sin que la SOFOM E.N.R. haya dado contestación a las observaciones formuladas por la CONDUSEF, se procederá a publicar las observaciones que haya determinado formular dentro de un plazo de 15 días hábiles a aquel en que las entidades las hayan registrado, y de acuerdo a lo previsto en el numeral 4 de las presentes Disposiciones.

Cuando la SOFOM E.N.R., antes de la correspondiente entrada en vigor, manifieste a la DGASPF a través de los medios que ésta señale, su decisión de dejar sin efecto una nueva Comisión o la modificación al monto de una ya registrada, la CONDUSEF cancelará su registro. En este último supuesto, seguirá vigente el registro de la Comisión cuyo monto se pretendía modificar.

4. Divulgación de comisiones y observaciones

La CONDUSEF publicará a través de su página electrónica en la red mundial (Internet) que se identifica con el nombre de dominio: www.condusef.gob.mx, las Comisiones registradas, así como las observaciones que, en su caso, formule sobre las mismas.

5. Sanciones aplicables.

Con fundamento en el artículo 41, de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, corresponde a la CONDUSEF imponer sanción de doscientos a dos mil días de salario, a las a la SOFOM E.N.R. que se abstengan de registrar las comisiones que cobran por los servicios de pago y créditos que ofrecen al público, así como sus respectivas modificaciones, en términos de las presentes disposiciones

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Las presentes disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 22 de junio de 2010.- El Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Luis Alberto Pazos de la Torre.-** Rúbrica.

Anexo Técnico del Registro de Comisiones**INDICE****I. REQUERIMIENTOS**

- I.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS
- I.2. ALTA DE ENTIDADES EN EL RECO.
- I.3. CONTACTO PARA DUDAS O ACLARACIONES.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

- II.1. DEL REGISTRO DE COMISIONES.
- II.2. ALCANCE DEL REGISTRO DE COMISIONES.
- II.3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR OBSERVACIONES A LA APLICACION DE NUEVAS COMISIONES O AL INCREMENTO DE LAS YA EXISTENTES.
- II.4. SUPERVISION DE LA CARGA DE INFORMACION EN EL REGISTRO DE COMISIONES.
- II.5. SANCIONES APLICABLES.

III. ADMINISTRADOR DE LA SOFOM E.N.R.

- III.1. DATOS GENERALES.
- III.2. ADMINISTRACION DE USUARIOS.
- III.3. DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES.

IV. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMISIONES

- IV.1. REGISTRO DE CARTERA.
- IV.2. REGISTRO DE COMISIONES POR PRIMERA VEZ Y MODIFICACIONES.
- IV.3. REPORTES.
- IV.4. CANCELACION DE PRODUCTO.
- IV.5. SOLICITUDES.

I. REQUERIMIENTOS**I.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.**

Con la finalidad de optimizar la operación del Registro de Comisiones (en adelante RECO), se requiere que las Sociedades de Objeto Múltiple Entidades No Reguladas (en adelante SOFOM E.N.R.) cuenten con el software y hardware que reúna las características mínimas siguientes:

- Internet Explorer (versión 6.0 como mínimo),
- Preferible tener conexión a internet de banda ancha,
- Windows 2000,
- Pentium IV.

I.2 ALTA DE ENTIDADES EN EL RECO.

Para iniciar la operación de la herramienta denominada RECO, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (en adelante CONDUSEF) a través de la Dirección General de Análisis de Servicios y Productos Financieros (en adelante DGASPF) enviará al domicilio de la SOFOM E.N.R., el oficio en un sobre cerrado que contiene el "Usuario" y "Contraseña" para que pueda, a través de medios electrónicos, registrar sus comisiones que cobra a sus clientes, por las operaciones de crédito, arrendamiento y factoraje.

Para garantizar la seguridad de la información que proporcionen las SOFOM E.N.R., en cuanto se tenga acceso al sistema, se deberá sustituir la "Contraseña", de tal manera que el uso sea totalmente confidencial.

I.3 CONTACTO PARA DUDAS O ACLARACIONES.

La CONDUSEF consciente de las dudas e inquietudes que puedan surgir en la operación y criterios adoptados en el procedimiento inicial de registro de comisiones, pondrá a disposición de las SOFOM E.N.R. que así lo requieran, la cuenta de correo reco@condusef.gob.mx, donde personal de la DGASPF les apoyará para que concluyan con su trámite, dándoles respuesta durante las 24 horas siguientes de recibido su correo. Asimismo, pone a sus órdenes los teléfonos 5448 7000 Ext. 6234, 6252, 6246 y 6293, en donde recibirán atención de 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.

II. LINEAMIENTOS GENERALES

II.1 DEL REGISTRO DE COMISIONES.

La CONDUSEF desarrolló una herramienta denominada RECO, que cumple con dos premisas de cabal importancia para esta Comisión:

- 1) Permitir la consulta al público en general para conocer las comisiones, así como la variedad de conceptos que dan origen al cobro de las mismas, por parte de las SOFOM E.N.R. que resultan de las operaciones de crédito, factoraje y arrendamiento, que ofrecen al público en general

Se podrán consultar las comisiones de las entidades a través de la página electrónica de la red mundial (Internet), que se identifica con el nombre de dominio (www.condusef.gob.mx);

- 2) Facilitar a las entidades la inclusión de nuevas comisiones, así como de sus modificaciones (alza o baja). Lo anterior lo podrán hacer de una manera ágil y sin onerosas repercusiones en su operación.

II.2 ALCANCE DEL REGISTRO DE COMISIONES.

El hecho de que determinado importe de alguna comisión se encuentre registrado en el RECO, no implica que se encuentre autorizado por la CONDUSEF, sólo se considerará como una solicitud de registro.

Para ello la CONDUSEF, revisará las comisiones que la entidad haya registrado en el RECO en un plazo de 2 días hábiles contados a partir de su registro y en caso de no manifestar a la entidad que existen errores u omisiones en tal información, formarán parte del Registro de Comisiones.

Cualquier modificación a la información objeto del registro de Comisiones, deberá ser presentada a la DGASPF con la anticipación siguiente:

- a) 30 días naturales de anticipación a la fecha de entrada en vigor de la Comisión, tratándose de nuevas Comisiones o del incremento en el monto de las ya registradas.
- b) 2 días naturales de anticipación a la fecha de entrada en vigor de la Comisión, tratándose de la reducción del monto o cancelación de Comisiones existentes.

En virtud de que las SOFOMES E.N.R. son un nuevo sector y dado que cada día se incorporan un mayor número de entidades al mismo, resulta indispensable para esta Comisión contar con información de cartera de crédito total, vigente y vencida y número de contratos que permitan llevar a cabo diversos análisis, así como para identificar la actividad por tipo de crédito que realizan en nuestro país, el nivel de penetración dentro del mercado crediticio y para vigilar la evolución y el comportamiento de la misma.

Por lo anterior y para mantener actualizada la información, es necesario que la SOFOM E.N.R. capture la información correspondiente a cada trimestre de acuerdo al calendario siguiente:

TRIMESTRE	FECHA DE CAPTURA DE INFORMACION
Enero – Marzo	Todo el mes de Abril
Abril – Junio	Todo el mes de Junio
Julio – Septiembre	Todo el mes de Octubre
Octubre – Diciembre	Todo el mes de Enero

II.3 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR OBSERVACIONES A LA APLICACION DE NUEVAS COMISIONES O AL INCREMENTO DE LAS YA EXISTENTES.

La CONDUSEF se reserva en el marco de las atribuciones que le fueron conferidas, el derecho de formular observaciones a la aplicación de nuevas Comisiones o de su incremento, dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que las citadas SOFOM E.N.R. las hagan de su conocimiento. De no existir observaciones, las Comisiones entrarán en vigor.

Cuando las entidades lleven a cabo el registro de nuevas Comisiones o del incremento en las ya existentes en el RECO, la DGASPF en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a la fecha en que se haya llevado a cabo el registro, elaborará y enviará una notificación (a través de medios electrónicos) a la SOFOM E.N.R. para conocer las razones y motivos por los cuales, dicha entidad ha decidido incrementar el costo, o por la aplicación de nuevas comisiones.

La SOFOM E.N.R. deberá enviar los argumentos (a través de medios electrónicos), a la DGASPF, que dieron origen al incremento o por la aplicación de nuevas comisiones, según sea el caso, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación. En caso de no existir tales argumentos, la DGASPF procederá a formular las observaciones correspondientes.

La DGASPF recabará y analizará los argumentos, así como cualquier otra información disponible y decide si formulará o no las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a 6 días hábiles posteriores a la recepción de la información enviada por la SOFOM E.N.R.

La DGASPF enviará la resolución definitiva (a través de medios electrónicos), a la SOFOM E.N.R. en un plazo no mayor a 2 días hábiles, en la que deberá fundar y motivar: a) las observaciones con relación a la "Comisión" de que se trate, por el inicio de su aplicación o el incremento en su costo, b) la decisión de la DGASPF de abstenerse de formular observaciones sobre el tema en cuestión, considerando lo expuesto y acreditado por la propia SOFOM E.N.R.

Cuando la SOFOM E.N.R., antes de la correspondiente entrada en vigor, manifieste a la DGASPF a través de medios electrónicos, su decisión de dejar sin efecto una nueva Comisión o la modificación al monto de una ya registrada, la DGASPF cancelará su registro.

En este último supuesto, seguirá vigente el registro de la Comisión cuyo monto se pretendía modificar.

En caso de haber formulado observaciones la DGASPF publicará en la página Web de la Comisión, el texto de las observaciones.

La publicación de las observaciones relativas a la Comisión de que se trate, debe permanecer en la página Web de la Comisión al menos doce meses.

II.4 SUPERVISION DE LA CARGA DE INFORMACION EN EL REGISTRO DE COMISIONES.

Con la finalidad de garantizar la calidad de la información y verificar que ésta se ajuste a la información capturada en el RECO por cada una de las SOFOM E.N.R., la DGASPF se reserva el derecho de realizar en cualquier momento la revisión de ésta, actuando en consecuencia como se detalla a continuación:

1. Solicitar a la Entidad que realice, en un plazo no mayor de setenta y dos horas, las correcciones o ajustes correspondientes.
2. En caso de que la Entidad no realice en el plazo señalado, las correcciones o ajustes correspondientes, la CONDUSEF retirará del RECO dicho registro, procediendo en su caso a notificarle a la Entidad.

II.5 SANCIONES APLICABLES.

Con fundamento en el artículo 41, de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, corresponde a la CONDUSEF imponer sanción de doscientos a dos mil días de salario, a las a la SOFOM E.N.R. que se abstengan de registrar las comisiones que cobran por los servicios de pago y créditos que ofrecen al público, así como sus respectivas modificaciones, en términos de las presentes disposiciones

III. ADMINISTRADOR DE LAS SOFOM E. N. R.

III.1 DATOS GENERALES.

Una vez que la dirección general de la SOFOM E.N.R. reciba el oficio con su "Usuario" y "Contraseña", deberá de realizar los pasos siguientes:

- ☐ Ingresar a la dirección de Internet que se indica en el oficio.
- ☐ Ingresar la contraseña que viene indicada en el oficio. En esa pantalla se desplegarán dos opciones: i) entrar, ii) cambiar contraseña.
 - Para cambiar contraseña el sistema arrojará una pantalla, la cual solicitará escribir la nueva contraseña y confirmarla. Una vez realizado este paso dar clic en Guardar.
- ☐ Al ingresar, al menú principal, seleccionar la carpeta de "Datos Generales".

- En “Datos Generales”, identificar los datos de Usuario y el nombre oficial de la SOFOM E.N.R.
Nota: En caso de que el nombre que aparezca no corresponda al de la SOFOM E.N.R., deberá comunicarse INMEDIATAMENTE a los teléfonos que se mencionan en el apartado de “CONTACTO PARA DUDAS O ACLARACIONES” para su corrección. Es importante señalar que se sugiere no realizar ninguna operación en esta herramienta, hasta en tanto no haya sido atendida esta situación.
- A continuación, capturar el “Nombre Comercial” con el que el público usuario identifique a la SOFOM E.N.R., destacando que éste deberá ser corto, no pasando de 40 caracteres.
- En caso de que la SOFOM E.N.R. lo desee, podrá proporcionar también su dirección URL en Internet.
- Asimismo, adjuntar una imagen con la que se identifique la SOFOM E.N.R., dicha imagen deberá cumplir con las siguientes características: Formato “jpg” o “gif” y un tamaño de 40 (alto) x 190 (ancho) píxeles y máximo 100 kbs.

Con la incorporación del nombre comercial y de la imagen institucional, se facilitará a los usuarios que consulten esta herramienta la identificación de la SOFOM E.N.R. que resulte de su interés.
- Por último pulse en el botón Guardar.

III.2 ADMINISTRACION DE USUARIOS.

Como política de operación se asignará al director general o al representante legal como responsable ante la CONDUSEF, del manejo y administración del “Usuario” y “Contraseña” asignados a su entidad; sin embargo, la entidad podrá en cualquier momento modificar al responsable, de acuerdo con sus necesidades.

Por otra parte, si bien ante la CONDUSEF sólo existe un responsable por SOFOM E.N.R., éste contará con los atributos, dependiendo de las necesidades de su estructura organizacional, para crear “Usuarios” y “Contraseñas” para su personal, destacando la necesidad e importancia de su confidencialidad y manejo ético.

Cabe señalar que, de igual manera será el responsable de la SOFOM E.N.R. el encargado de administrar las cuentas de usuarios creadas (incluso la propia), dándolas de alta, corrigiendo datos capturados, modificando las contraseñas o dándoles de baja.

El número de usuarios creados por el responsable de la entidad no deberá ser mayor de 5, debiendo solicitar autorización a la DGASPF mediante la cuenta de correo electrónico brindada como contacto, en caso de que sus necesidades superen esa cantidad.

A. Carga de Nuevos Usuarios:

- Dentro del menú principal seleccionar la opción de “Usuarios”.
- Posteriormente se desplegará una pantalla denominada con el mismo nombre “Usuarios. Aparecerá un recuadro con los datos de los usuarios que se encuentren dados de alta (inicialmente sólo se visualizarán los datos del responsable de la SOFOM E.N.R. o “Administrador” de la aplicación):
 - ✓ Modificar
 - ✓ Usuario
 - ✓ Contraseña
 - ✓ Descripción
 - ✓ Correo
 - ✓ Rol
 - ✓ Estatus
 - ✓ Última modificación
- Capturar en la parte superior del recuadro los datos del usuario que se desea dar de alta:
 - ✓ Usuario
 - ✓ Correo
 - ✓ Nombre
 - ✓ Contraseña
 - ✓ Estatus
 - ✓ Rol

- ☐ En Estatus seleccione la opción "Habilitado".
- ☐ En Rol elija la opción "Usuario".
- ☐ Pulsar el botón "Guardar".

B. Dar de baja a Usuarios:

- ☐ Dentro del menú principal seleccionar la opción de "Usuarios".
- ☐ Posteriormente se desplegará una pantalla denominada con el mismo nombre "Usuarios". Se mostrará un recuadro con los datos de los usuarios que se encuentren dados de alta.
 - ✓ Modificar
 - ✓ Usuario
 - ✓ Contraseña
 - ✓ Descripción
 - ✓ Correo
 - ✓ Rol
 - ✓ Estatus
 - ✓ Última modificación
- ☐ Sobre el recuadro posicionar el mouse sobre el "Usuario" que se desea dar de baja y dar clic en Modificar.
- ☐ Inmediatamente después, se desplegarán en la parte superior del recuadro los datos de dicho usuario:
 - ✓ Usuario
 - ✓ Correo
 - ✓ Nombre
 - ✓ Contraseña
 - ✓ Estatus
 - ✓ Rol
- ☐ Seleccionar en el Estatus "Cancelado" y dar clic en Guardar. Posteriormente en el recuadro inferior aparecerá dicho usuario con el estatus "Baja".

III.3 DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES.

El acceso a las carpetas denominadas "Datos Generales" y "Usuarios" estará limitado únicamente al responsable de la SOFOM E.N.R. Por otra parte, la CONDUSEF es la única habilitada para modificar los contenidos descriptivos en el RECO (¿Qué es el Registro?, Contenido, Glosario y demás material de apoyo); asimismo, para facilitar el manejo de dicha herramienta, la DGASPF será la responsable del mantenimiento y actualización de los catálogos que requiera el RECO para su operación.

Por este motivo, en caso de que la entidad identifique alguna carencia o limitación de dichos catálogos, deberá comunicarlo a la CONDUSEF mediante los canales de contacto señalados, para que se realicen los ajustes correspondientes.

IV PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMISIONES.**IV .1 REGISTRO DE CARTERA**

El sistema permite capturar la Cartera en pesos, en dólares o ambas.

- ☐ Dentro del menú principal seleccionar la opción "Cartera".

A. Carga inicial de cartera

- ☐ Se desplegará una pantalla con el título "Carga inicial de cartera", la cual, mostrará los siguientes conceptos:
 - ✓ Clasificación de la cartera por tipo de crédito
 - ✓ Saldo cartera vencida
 - ✓ Saldo cartera vigente

- ✓ Total de cartera
- ✓ Número de contratos
- ✓ Cambiar a dólares
- ✓ Agregar cartera en dólares
- ✓ Periodo anterior

a. Cartera en pesos

- ☐ Seleccionar el Tipo de Cartera:

- ✓ A la actividad empresarial
- ✓ A entidades financieras
- ✓ A consumo
- ✓ A vivienda
- ✓ A entidades gubernamentales

- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vencida en miles de pesos, sin comas y punto decimal.

Nota: Si el tipo de cartera no es aplicable, dar clic en el cuadro NO APLICA, en automático, el sistema llenará la información que se solicita, posteriormente oprimir el botón de Guardar.

- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vigente, en miles de pesos, sin comas y punto decimal.

Nota: Por default, el sistema arrojará el total de Cartera.

- ☐ Ingresar el total de contratos.
- ☐ Posteriormente, dar clic en Guardar

b. Cartera en dólares

- ☐ Dar clic en “Cambiar a Dólares”

- ☐ Seleccionar el Tipo de Cartera:

- ✓ A la actividad empresarial
- ✓ A entidades financieras
- ✓ A consumo
- ✓ A vivienda
- ✓ A entidades gubernamentales

- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vencida en miles de dólares, sin comas y punto decimal.

Nota: Si el tipo de cartera no es aplicable, dar clic en el cuadro NO APLICA, en automático, el sistema llenará la información que se solicita, posteriormente oprimir el botón de Guardar.

- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vigente, en miles de dólares, sin comas y punto decimal.

Nota: Por default, el sistema arrojará el total de Cartera.

- ☐ Ingresar el total de contratos.
- ☐ Posteriormente, dar clic en Guardar

c. Cartera en pesos y dólares

- ☐ Dar clic en “Agregar Cartera en Dólares”

- ☐ Seleccionar el Tipo de Cartera:

- ✓ A la actividad empresarial
- ✓ A entidades financieras
- ✓ A consumo
- ✓ A vivienda
- ✓ A entidades gubernamentales

- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vencida en miles de pesos y en miles de dólares, sin comas y punto decimal.
Nota: Si el tipo de cartera no es aplicable, dar clic en el cuadro NO APLICA, en automático, el sistema llenará la información que se solicita, posteriormente oprimir el botón de Guardar.
 - ☐ Ingresar el saldo de la cartera vigente, en miles de pesos y en miles de dólares, sin coma y punto decimal.
Nota: Por default, el sistema arrojará el total de Cartera.
 - ☐ Ingresar el total de contratos.
 - ☐ Posteriormente, dar clic en Guardar
 - ☐ Al realizar correctamente la Carga inicial de cartera, el sistema regresará a la pantalla de inicio.
 - ☐ Seleccionar Cartera y dar clic en "Ver Datos"
 - ☐ El sistema arrojará un recuadro con la información cargada de cartera, el cual contiene:
 - ✓ Tipo de cartera
 - ✓ Cartera vencida
 - ✓ Cartera vigente
 - ✓ Total de contratos
 - ✓ Trimestre
 - ✓ Última fecha de actualización
- B. Actualización de Cartera**
- a. Cartera en pesos**
- ☐ Seleccionar el Tipo de Cartera:
 - ✓ A la actividad empresarial
 - ✓ A entidades financieras
 - ✓ A consumo
 - ✓ A vivienda
 - ✓ A entidades gubernamentales
 - ☐ Ingresar el saldo de la cartera vencida en miles de pesos, sin comas y punto decimal.
Nota: Si el tipo de cartera no es aplicable, dar clic en el cuadro NO APLICA, en automático, el sistema llenará la información que se solicita, posteriormente oprimir el botón de Guardar.
 - ☐ Ingresar el saldo de la cartera vigente, en miles de pesos, sin comas y punto decimal.
Nota: Por default, el sistema arrojará el total de Cartera.
 - ☐ Ingresar el total de contratos.
 - ☐ Posteriormente, dar clic en Guardar
- b. Cartera en dólares**
- ☐ Dar clic en "Cambiar a Dólares"
 - ☐ Seleccionar el Tipo de Cartera:
 - ✓ A la actividad empresarial
 - ✓ A entidades financieras
 - ✓ A consumo
 - ✓ A vivienda
 - ✓ A entidades gubernamentales
 - ☐ Ingresar el saldo de la cartera vencida en miles de dólares, sin comas y punto decimal.
Nota: Si el tipo de cartera no es aplicable, dar clic en el cuadro NO APLICA, en automático, el sistema llenará la información que se solicita, posteriormente oprimir el botón de Guardar.

- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vigente, en miles de dólares, sin comas y punto decimal.
Nota: Por default, el sistema arrojará el total de Cartera.
- ☐ Ingresar el total de contratos.
- ☐ Posteriormente, dar clic en Guardar
- c. Cartera en pesos y dólares**
- ☐ Dar clic en “Agregar Cartera en Dólares”
- ☐ Seleccionar el Tipo de Cartera:
 - ✓ A la actividad empresarial
 - ✓ A entidades financieras
 - ✓ A consumo
 - ✓ A vivienda
 - ✓ A entidades gubernamentales
- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vencida en miles de pesos y en miles de dólares, sin comas y punto decimal.
Nota: Si el tipo de cartera no es aplicable, dar clic en el cuadro NO APLICA, en automático, el sistema llenará la información que se solicita, posteriormente oprimir el botón de Guardar.
- ☐ Ingresar el saldo de la cartera vigente, en miles de pesos y en miles de dólares, sin comas y punto decimal.
Nota: Por default, el sistema arrojará el total de Cartera.
- ☐ Ingresar el total de contratos.
- ☐ Posteriormente, dar clic en Guardar
- ☐ Por último, dar clic en “Ver Datos”
- ☐ El sistema arrojará un recuadro con la información cargada de cartera, el cual contiene:
 - ✓ Tipo de cartera
 - ✓ Cartera vencida
 - ✓ Cartera vigente
 - ✓ Total de contratos
 - ✓ Trimestre
 - ✓ Última fecha de actualización

IV.2 REGISTRO DE COMISIONES POR PRIMERA VEZ Y MODIFICACIONES.

- ☐ Dentro del menú principal seleccionar la opción de “Comisiones”.
- ☐ Se desplegará una pantalla con el título “Comisiones que resultan de créditos”, donde se enlistarán los siguientes tipos de créditos:
 - ✓ Tarjeta de Crédito
 - ✓ Hipotecarios
 - ✓ Automotrices
 - ✓ Adquisición de Bienes de Consumo Duradero (ABCD)
 - ✓ Personales
 - ✓ Pequeñas Empresas
 - ✓ A Entidades Gubernamentales
- ☐ Una vez posicionado en la pantalla del tipo de crédito, especificar las características del producto que se desea registrar, como se muestra a continuación:
Para Tarjeta de Crédito:
 - ✓ Tipo de tarjeta.

- ✓ Segmento.
- ✓ Concepto.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.
- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).
- ✓ Por último dar clic en Guardar.

Hipotecarios:

- ✓ Destino del crédito.
- ✓ Porcentaje de crédito sobre el valor del inmueble.
- ✓ Tipo de comisiones.
- ✓ Plazo.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.
- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).
- ✓ Dar clic en Guardar.

Automotrices:

- ✓ Tipo de crédito.
- ✓ Moneda.
- ✓ Segmento.
- ✓ Concepto.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.

- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).

- ✓ Dar clic en Guardar.

Adquisición de Bienes de Consumo Duradero (ABCD):

- ✓ Segmento.
- ✓ Concepto.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.
- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).

- ✓ Dar clic en Guardar.

Personales:

- ✓ Tipo de crédito.
- ✓ Segmento.
- ✓ Concepto.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.
- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).

- ✓ Dar clic en Guardar.

Pequeñas Empresas:

- ✓ Tipo de crédito.
- ✓ Moneda.
- ✓ Segmento.
- ✓ Concepto.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.
- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).
- ✓ Dar clic en Guardar.

A Entidades Gubernamentales:

- ✓ Tipo de crédito.
- ✓ Segmento.
- ✓ Concepto.
- ✓ Producto: Dar clic en "Si no existe el producto clic aquí". Capturar el nombre con que se identifica el producto. El sistema automáticamente hará la conversión de lo capturado a mayúsculas.
- ✓ Una vez capturado el nombre del producto, seleccionarlo en el combo de "Producto".

Nota: El nombre del producto se guarda una sola vez.

- ✓ Fecha de entrada en vigor de la Comisión (vigencia): Es obligatorio que el usuario indique cuándo iniciará la vigencia de la Comisión que está registrando, considerando que para el registro de **nuevas Comisiones o del incremento en las mismas**, se deberá de realizar con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que entre en vigor la Comisión respectiva o su modificación.

Y cuando se trate de la reducción del monto o cancelación de Comisiones ya existentes, con al menos 2 días naturales de anticipación a su entrada en vigor.

Nota: El formato utilizado en los campos de fecha serán "dd-mm-aaaa".

- ✓ Capturar el importe total de la comisión fijo o variable dependiendo del monto de la operación. Límite del importe total de la comisión (mínimo y máximo).
- ✓ Dar clic en Guardar.

Nota: Es importante señalar que por seguridad, la sesión expirará transcurridos 30 minutos sin que el sistema registre actividad.

IV.3 REPORTES

- Dentro del menú principal seleccionar la opción de “Reportes”.
- Se desplegará una pantalla con la siguiente información:
 - ✓ Tarjeta de Crédito
 - ✓ Hipotecarios
 - ✓ Automotrices
 - ✓ Adquisición de Bienes de Consumo Duradero (ABCD)
 - ✓ Personales
 - ✓ Pequeñas Empresas
 - ✓ A Entidades Gubernamentales
- Seleccionar el tipo de crédito, una vez seleccionado se mostrará la pantalla “Historial de comisiones correspondientes a nombre de la institución”.
- Seleccionar producto general, tipo de crédito, en su caso tipo de moneda, producto, segmento y concepto.
- Una vez realizado el paso anterior, se observará información histórica del producto.
- Asimismo, se relacionarán cada una de las comisiones que se han registrado sobre el producto consultado, mostrando de cada actualización la siguiente información:
 - ✓ Producto
 - ✓ Importe total de la Comisión
 - ✓ Límite importe total de la Comisión
 - ✓ Fecha en la que entra en vigor
 - ✓ Usuario responsable

IV.4 CANCELACION DE PRODUCTO.

- Dentro del menú principal seleccionar la opción “Cancelación de Producto”.
- Posteriormente se desplegará una pantalla con el nombre de “Cancelación de Productos”, el cual mostrará la siguiente información:
 - ✓ Productos Generales
 - ✓ Productos Propios
 - ✓ Cancelar producto propio
- Seleccionar en “Productos Generales” el tipo de crédito.
- Elegir dentro de “Productos Propios” el producto a cancelar.
- Dar clic en “Cancelar producto propio”

IV.5 SOLICITUDES.

En caso de que las SOFOM E.N.R. tengan alguna inquietud sobre cualquiera de los puntos que se mencionan a continuación, deberán enviar a través de medios electrónicos su “Solicitud” indicando los motivos de la misma.

- Cuando las SOFOM E.N.R. hayan olvidado su contraseña y deseen que se les restablezca.
- Cuando alguna SOFOM E.N.R. de nueva creación, necesite su Usuario y Contraseña para poder incorporar información al RECO.
- Cuando no exista en el catálogo de comisiones, el concepto que la SOFOM E.N.R. pretende cobrar a sus clientes por las operaciones de crédito, arrendamiento y factoraje.
- Cuando las SOFOM E.N.R. hayan capturado de manera incorrecta su información y deseen modificarla o cancelarla.

(R.- 309193)

ACLARACION al Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros delega al Presidente, Vicepresidente Jurídico y Director General de Servicios Legales, de la propia Comisión, la facultad de imponer sanciones administrativas, publicado el 31 de mayo de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

ACLARACION AL "ACUERDO POR EL QUE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS DELEGA AL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE JURIDICO Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, DE LA PROPIA COMISION, LA FACULTAD DE IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS":

En relación al "Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros delega al Presidente, Vicepresidente Jurídico y Director General de Servicios Legales, de la propia Comisión, la facultad de imponer sanciones administrativas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.

Donde dice:

"...mediante acuerdo CONDUSEF/JG/62/09 de fecha 2 diciembre de 2009,..."

Debe decir:

"...mediante acuerdo CONDUSEF/JG/62/07 de fecha 11 diciembre de 2009,..."

Atentamente,

México, D.F., a 23 de junio de 2010.- El Vicepresidente Jurídico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Horacio Castellanos Fernández**.- Rúbrica.

(R.- 309194)

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 17/2010 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que modifica el segundo y adiciona un tercer párrafo al artículo 55, del diverso Acuerdo General 7/2008, del propio Pleno, que regula la organización y funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y abroga el diverso Acuerdo General 28/2003, del propio Cuerpo Colegiado.

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

ACUERDO GENERAL 17/2010, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE MODIFICA EL SEGUNDO Y ADICIONA UN TERCER PARRAFO AL ARTICULO 55, DEL DIVERSO ACUERDO GENERAL 7/2008, DEL PROPIO PLENO, QUE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA VISITADURIA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL Y ABROGA EL DIVERSO ACUERDO GENERAL 28/2003, DEL PROPIO CUERPO COLEGIADO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Por decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, y once de junio de mil novecientos noventa y nueve, se reformaron, entre otros, los artículos 94, 99 y 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando la estructura y competencia del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto por los preceptos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

TERCERO.- El artículo 81, fracciones II y XVIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, otorga al referido Consejo la facultad de expedir todos aquellos acuerdos generales que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como determinar la normatividad y criterios tendentes a modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y los procedimientos internos, respectivamente;

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 88 y 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Visitaduría Judicial es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, competente para inspeccionar el funcionamiento de los tribunales de Circuito y juzgados de Distrito, así como para supervisar las conductas de los integrantes de éstos;

QUINTO.- En sesión de seis de febrero de dos mil ocho, el Pleno de dicho Consejo aprobó el Acuerdo General 7/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula la Organización y Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y Abroga el Diverso Acuerdo General 28/2003, del Propio Cuerpo Colegiado;

SEXTO.- El numeral 55, segundo párrafo de tal normativa, establece que la impresión del sello por parte del visitador judicial "B" en los libros de gobierno del órgano visitado, tiene por objeto fijar el límite temporal de las visitas ordinarias de inspección, y agrega que dicha impresión "se efectuará inmediatamente después del último registro o de la última anotación que se haya hecho el día anterior al del inicio de la inspección"; de lo que se sigue que los datos reportados en ésta, indefectiblemente deben incluir justamente los asientos registrales acaecidos la víspera de su inicio;

SEPTIMO.- Derivado de diversas comunicaciones enviadas por titulares de distintos órganos jurisdiccionales federales, se ha conocido que la exigencia apuntada de que la información que debe proporcionarse en las visitas ordinarias de inspección, comprenda datos relativos a inscripciones registrales ocurridas el día anterior al que tal inspección comienza, es decir, que el cierre de los datos a reportar acaezca apenas el día previo al inicio de la revisión; ocasiona un considerable aumento en las cargas ordinarias de trabajo de dichos órganos, ante la obligada y necesaria preparación de las listas e información que debe entregarse en dicha visita que se adiciona al desarrollo normal de la función jurisdiccional y al cumplimiento de los términos constitucionales relativos.

Ese escaso margen de tiempo para recabar los datos que se estiman necesarios para atender debidamente la inspección, obstaculiza su desarrollo normal y afecta el funcionamiento habitual del órgano que se revisa, particularmente cuando el mismo se encuentra de turno durante la verificación de la citada visita, supuesto en el cual es ostensible que pueden recibirse asuntos apenas horas antes de que inicie ésta y de que los registros relativos, deben incorporarse a los listados que deben entregarse al inspector judicial; todo ello en franca contravención del artículo 33 del referido Acuerdo General 7/2008 del Pleno de este Consejo;

OCTAVO.- En consonancia con la problemática expuesta y en la búsqueda de no interferir de manera significativa en la labor de los órganos jurisdiccionales federales visitados, se impone fijar de manera más adecuada y conveniente la temporalidad de las inspecciones ordinarias. A ese efecto, se establece que el periodo que abarcará la revisión inicia al día siguiente de aquél en que se cerró el lapso que abarcó el anterior informe circunstanciado y concluye cinco días hábiles previos al en que comenzará a verificarse materialmente la citada inspección. Es decir, la fecha límite que debe estimarse como el cierre de los datos, que se proporcionarán en la revisión que deba practicarse, necesariamente deberá atender a esa temporalidad previa a su verificación. Como efecto de tal exigencia, se determina que el sello que debe imprimirse por parte del visitador judicial "B" en los libros de gobierno del órgano visitado, se efectuará inmediatamente después del último registro o de la última anotación que se haya hecho cinco días hábiles previos al del inicio de la inspección.

Lo anterior, al ser claro que con la asunción de dicha modificación no se trastoca ninguna disposición legal y en cambio, se abona al correcto desahogo de las multicitadas visitas y se impiden afectaciones al normal desarrollo de la función judicial con su verificación.

Y además, por ser evidente que la disposición objeto de la modificación solicitada, sólo ha generado prolongadas jornadas de trabajo y un desgaste innecesario del personal adscrito.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales invocadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

UNICO.- Se **modifica** el segundo y se **adiciona** un tercer párrafo al artículo 55 del Acuerdo General 7/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula la Organización y Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y Abroga el Diverso Acuerdo General 28/2003, del Propio Cuerpo Colegiado, para quedar como sigue:

"Artículo 55. ...

La temporalidad de las inspecciones ordinarias inicia al día siguiente de aquél en que se cerró el lapso que abarcó el anterior informe circunstanciado y concluye cinco días hábiles previos al en que comenzará a verificarse materialmente la citada inspección. Por lo tanto, la fecha límite del cierre de los datos que se proporcionarán en la revisión que deba practicarse, necesariamente deberá atender a esa temporalidad previa a su verificación.

Como consecuencia de lo anterior, el sello que debe imprimirse por parte del visitador judicial "B" en los libros de gobierno del órgano visitado, se estampará inmediatamente después del último registro o de la última anotación que se haya hecho cinco días hábiles previos al del inicio de la inspección."

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del inicio del segundo semestre del año dos mil diez, a fin de coincidir con el segundo periodo de visitas ordinarias de inspección correspondientes a tal anualidad.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. La Secretaría Ejecutiva de Vigilancia, Información y Evaluación, deberá integrar de inmediato el texto de esta reforma, al Acuerdo General 7/2008, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula la Organización y Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y Abroga el Diverso Acuerdo General 28/2003, del Propio Cuerpo Colegiado.

MARIA DOLORES OMAÑA RAMÍREZ, SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 17/2010, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Modifica el Segundo y Adiciona un Tercer Párrafo al Artículo 55, del Diverso Acuerdo General 7/2008, del Propio Pleno, que Regula la Organización y Funcionamiento de la Visitaduría Judicial del Consejo de la Judicatura Federal y Abroga el Diverso Acuerdo General 23/2003, del Propio

Cuerpo Colegiado, fue aprobado por el Pleno del Propio Consejo, en sesión ordinaria de veintitrés de junio de dos mil diez, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Guillermo I. Ortiz Mayagoitia, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles, Jorge Moreno Collado y Oscar Vázquez Marín.- México, Distrito Federal, a veintitrés de junio de dos mil diez.- Conste.- Rúbrica.

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de nueve de junio de dos mil diez, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el diez de marzo de dos mil diez, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 127/2009, interpuesto por el licenciado Francisco Enrique Manuel Negrete Márquez.

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

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE NUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL DIEZ DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN EL RECURSO DE REVISION ADMINISTRATIVA 127/2009, INTERPUESTO POR EL LICENCIADO FRANCISCO ENRIQUE MANUEL NEGRETE MARQUEZ, RESOLVIO:

UNICO. En estricto cumplimiento a la ejecutoria pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el recurso de revisión administrativa 127/2009, y con base en la calificación obtenida por el licenciado Francisco Enrique Manuel Negrete Márquez en el cuestionario correspondiente, este Consejo de la Judicatura Federal determina que no pasa a la segunda etapa del Decimotercer Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

Notifíquese; personalmente al licenciado Francisco Enrique Manuel Negrete Márquez, y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con testimonio de la presente resolución y, en su oportunidad, archívese este expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2010.- La Secretaria Ejecutiva del Pleno y de la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal, **María Dolores Omaña Ramírez**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/23/2010 mediante el cual se da a conocer el personal que realizará guardias durante el primer periodo vacacional del año 2010.

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

ACUERDO G/JGA/23/2010

PERSONAL QUE REALIZARA GUARDIAS DURANTE EL PRIMER PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2010.

La Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 41, fracción I, y 55, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como lo establecido en los artículos 46, fracción II, y 47 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa los cuales establecen que durante las vacaciones del Tribunal, corresponde a esta Junta determinar el personal que deberá realizar las guardias necesarias en las diferentes regiones, para la atención de los asuntos que se requieran, así como dictar los acuerdos y disposiciones de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia a sus actividades; tiene a bien dictar el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se determina que durante el primer periodo vacacional del año 2010, el personal que realizará las guardias será el necesario únicamente para la recepción de promociones en la Oficialía de Partes que corresponda, en el horario de 8:30 a 15:30 horas señalado en el artículo 39 del Reglamento Interior del Tribunal, quienes serán designados por el Coordinador de Salas Regionales o Presidente de Sala Regional y el Secretario General de Acuerdos, según corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 11, fracciones VII y VIII, del Reglamento Interior del Tribunal, eligiendo preferentemente al personal que no tenga derecho a vacaciones.

SEGUNDO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 55 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, así como al Acuerdo G/2/2010 emitido por el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, en el periodo comprendido del 15 al 30 de julio de 2010 no correrán los plazos, por lo que los servidores públicos designados para realizar las guardias señaladas, deberán abstenerse de realizar cualquier otra actividad jurisdiccional distinta a la establecida en el numeral Primero de este Acuerdo.

La documentación ingresada durante el citado periodo vacacional, se tendrá por recibida en el primer día hábil siguiente a su presentación, por lo que deberá asentarse de igual manera en el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios.

TERCERO.- El personal designado rendirá a la Junta de Gobierno y Administración, por conducto de los servidores públicos señalados en el numeral PRIMERO del presente Acuerdo, un informe de las incidencias procesales o hechos relevantes acaecidos en el referido periodo vacacional, tales como las solicitudes de medidas cautelares y las solicitudes de suspensión presentadas en este periodo. Dicho informe deberá ser rendido a más tardar el 16 de agosto de 2010.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día veintinueve de junio de dos mil diez.- Firman el Magistrado **Francisco Cuevas Godínez**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 309304)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.9308 M.N. (doce pesos con nueve mil trescientos ocho diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente

México, D.F., a 6 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9200 y 5.0100 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Scotiabank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 6 de julio de 2010.- BANCO DE MEXICO: El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.- El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, L.A.E. JESUS ANTON DE LA CONCHA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal".

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; asimismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 Fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: "Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud".
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- II.1** Es un organismo descentralizado de la administración de gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio normado por la Ley de Asistencia Social publicada en el Periódico Oficial, el 31 de diciembre del año 1988.
- II.2** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones se encuentra previsto en el artículo 31 fracción VII, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo que el Director General puede celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

II.3 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Calle Salazar No. 100 Col. Centro código postal 42000, en Pachuca Hidalgo.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

III.1 Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;

III.2 Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;

III.3 Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación;

III.4 Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Hidalgo asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre “LAS PARTES” para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El “DIF NACIONAL” aportará recursos pertenecientes al ejercicio 2010 por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1'125,000.00 (un millón ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el “DIF NACIONAL” para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al “DIF ESTATAL” y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el “DIF ESTATAL” se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El “DIF NACIONAL”, se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del “DIF ESTATAL” de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al “DIF ESTATAL” cuando éste se la solicite.

SEPTIMA.- “LAS PARTES”, se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto “LAS PARTES”, designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
“DIF ESTATAL”	ING. CARLOS PRADO BUTRON SUBDIRECTOR GENERAL DE ATENCION SOCIAL

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de febrero de dos mil diez.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín.-** Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman.-** Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián.-** Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Jesús Antón de la Concha.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL” REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, ING. FELIPE VALDEZ DE ANDA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.

- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal".

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- I.1 Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2 Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3 Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; asimismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4 El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:

La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.

El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.

El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.

- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: “Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud”.
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Que es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad a lo establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, al tenor del Decreto número 17002, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, de fecha 15 de Enero de 1998.
- II.2** Que es una de las principales Instituciones de Asistencia Social en el Estado de Jalisco y que entre sus funciones se encuentran la de promover y prestar servicios de asistencia social, apoyar el desarrollo integral de la persona, de la familia y la comunidad, así como celebrar convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 fracciones I, II, III, IV y demás relativos y aplicables del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
- II.3** Que el carácter de Director General me fue conferido mediante nombramiento otorgado por el C. MARTIN HERNANDEZ BALDERAS, Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, en uso de la facultad que le confiere el artículo 29 fracción VI del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, por lo que cuento con facultades suficientes para representarlo, de acuerdo con lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 32 y demás relativos y aplicables del ordenamiento en cita.
- II.4** Que señala como domicilio para recibir cualquier notificación la finca marcada con el número 1220 de la Avenida Alcalde, en la Colonia Miraflores, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Jalisco asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la

Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 15 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre "LAS PARTES" para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos pertenecientes al ejercicio 2010 por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1'350,000.00 (un millón trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;

- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;
- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite.

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN
	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A
	POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	T.U.M. LUIS ROSENDO RODRIGUEZ PEÑA
	JEFE DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el "DIF ESTATAL" incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el "DIF NACIONAL" podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el "DIF ESTATAL" acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el "DIF NACIONAL", a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de febrero de dos mil diez.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General, **Felipe Valdéz de Anda**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. LAURA BARRERA FORTOUL, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal".

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. "DIF NACIONAL" declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; asimismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 Fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:
- La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.
- El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.
- El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.
- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: "Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud".
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto principal es promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social conforme a las normas de salud, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, de conformidad con los artículos 2, 4, 5, 6, 8, 10 y demás relativos y aplicables de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno en fecha 31 de diciembre de 1986.
- II.2** Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia psicológica y representación jurídica y orientación social a menores, personas víctimas de violencia intrafamiliar y de delitos sexuales, senectas y personas con discapacidad sin recursos, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad. Así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- II.3** Su representante legal está facultada para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con su legislación aplicable, misma que bajo protesta de decir verdad, no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.
- II.4** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Paseos Colón y Tollocan s/n, Colonia Isidro Fabela, C.P. 50170, Estado de México.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de México asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre “LAS PARTES” para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos pertenecientes al ejercicio 2010 por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1'350,000.00 (un millón trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite.

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN
	JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A
	POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	MTRA. ADRIANA RICO GARCIA
	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de febrero de dos mil diez.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Laura Barrera Fortoul**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Michoacana.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL" REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA LIC. MARIA CECILIA LANDERRECHE GOMEZ MORIN, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. OSCAR ALBERTO MARGAIN PITMAN Y DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN, EN SU RESPECTIVO CARACTER DE OFICIAL MAYOR Y JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MICHOACANA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LIC. TEODORA VAZQUEZ ARROYO, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o., párrafo cuarto, establece que toda persona tiene derecho a un medio adecuado para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos.

La misma Constitución determina en su artículo 25 que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y en su artículo 26, establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

- II. Por su parte, la Ley de Planeación en sus artículos 33, 34, y 35 faculta al Ejecutivo Federal para coordinar sus actividades de planeación con las entidades federativas mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta; así mismo, se señala que en éstos, se podrá convenir entre otros rubros, la participación de las entidades en los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción, así como la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados y a los sectores de la sociedad.
- III. La Ley de Asistencia Social (LAS), en su artículo 3o., señala que se entiende por asistencia social el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.
- IV. Por su parte, el artículo 4o. fracción XI de esta LAS, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las personas afectadas por desastres naturales.
- V. El artículo 19 de la LAS, establece que: "La Secretaría de Salud a través del Organismo, y en su caso, con la intervención de otras dependencias y entidades, podrá celebrar acuerdos de coordinación en materia de asistencia social con los gobiernos de las Entidades Federativas y del Distrito Federal".

Los recursos que aporten las partes quedarán expresamente afectos a los fines del acuerdo respectivo y sujetos al régimen legal que les corresponda. La gestión de los mismos quedará a cargo de la estructura administrativa que establezcan, coordinadamente, la Federación y los gobiernos de las entidades federativas.

- VI. Asimismo, el artículo 29 de la referida LAS, dispone que en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones, el "DIF NACIONAL" actuará en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, de acuerdo con la competencia y atribuciones legales que éstas tengan.

DECLARACIONES**I. “DIF NACIONAL” declara que:**

- I.1** Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004 respectivamente, teniendo como objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables y entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.
- I.2** Para el logro de sus objetivos, entre otras acciones reconoce la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil y del sector público, en congruencia con las estrategias de desarrollo social y humano contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de proyectos específicos.
- I.3** Su Titular se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de conformidad con lo previsto por los artículos 37 inciso h) de la Ley de Asistencia Social; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 11 fracciones X, XII y XV, de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de febrero de 2006 y de acuerdo con el testimonio de la escritura pública número 90,026, pasada ante la fe del notario público número 127 del Distrito Federal, licenciado Jorge Sánchez Pruneda, de fecha 16 de enero de 2007; asimismo los CC. Oficial Mayor y Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, cuentan con facultades igualmente para asistir a la C. Titular en la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 15 fracción XVII, 17 fracción IV y 19 fracción XVI, XXVI y XXIX del Estatuto Orgánico anteriormente referido.
- I.4** El Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012 (PND), establece en su eje rector No. 3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, lo siguiente:
- La finalidad de la política social de esta Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos a través de la igualdad de oportunidades.
- El PND, establece en la línea de acción No. 3.6 GRUPOS VULNERABLES, que: Es obligación del Estado propiciar igualdad de oportunidades para todas las personas, y especialmente para quienes conforman los grupos más vulnerables de la sociedad, como los adultos mayores, niños y adolescentes en riesgo de calle, así como a las personas con discapacidad. La igualdad de oportunidades debe permitir tanto la superación como el desarrollo del nivel de vida de las personas y grupos más vulnerables. Estas oportunidades deben incluir el acceso a servicios de salud, educación y trabajo acorde con sus necesidades.
- El PND, establece en el objetivo 17, del eje rector No. 3: Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud.
- I.5** Que en los términos de los artículos 33 y 34 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación en materia de atención a población en condiciones de emergencia, con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución del objetivo número 17 del PND que a la letra dice: “Abatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud”.
- I.6** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. “DIF ESTATAL” declara que:

- II.1** Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto principal es promover el bienestar social y prestar al efecto servicios de asistencia social conforme a las normas de salud, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, de conformidad con los artículos 2, 4, 5, 6, 8, 10 y demás relativos y aplicables de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno en fecha 31 de diciembre de 1986.
- II.2** Dentro de sus objetivos se encuentra la prestación de servicios de asistencia psicológica y representación jurídica y orientación social a menores, personas víctimas de violencia intrafamiliar y de delitos sexuales, senectas y personas con discapacidad sin recursos, el apoyo al desarrollo de la familia y la comunidad. Así como el impulso al sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- II.3** Su representante legal está facultada para celebrar el presente instrumento jurídico de conformidad con su legislación aplicable, misma que bajo protesta de decir verdad, no le ha sido revocada ni limitada en forma alguna.
- II.4** Señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Av. Acueducto y Ventura Puente Lote 17, Col. Bosque Cuauhtémoc, C.P. 58020 en la ciudad de Morelia, Michoacán, México.

III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente que:

- III.1** Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población vulnerable del país;
- III.2** Que reconocen las ventajas que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente Convenio, puede derivar para el país y para ambas partes;
- III.3** Que reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, concurriendo en el territorio del Estado de Michoacán asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, específicamente en la atención a población en condiciones de riesgo y/o emergencia, para la realización de acciones en beneficio de la población vulnerable, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Cuenta cada una de ellas con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, 19 y 21 de la Ley General de Salud; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1o., 25 fracción VI y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social, 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 11 fracciones X, XII y XV y 15 fracción XVII, en relación con el 16, fracción IV del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia y 21 fracción VII de la Ley de Asistencia Social del Estado de Michoacán; las partes celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS**OBJETO**

PRIMERA.- El objeto del presente convenio, es establecer las bases y procedimientos de coordinación, entre “LAS PARTES” para el otorgamiento de apoyos para atender a la población en riesgo o situación de emergencia, en el marco de las acciones que en la materia impulsa el DIF NACIONAL.

APORTACION DE RECURSOS

SEGUNDA.- El "DIF NACIONAL" aportará recursos pertenecientes al ejercicio 2010 por concepto de subsidios considerados apoyos transitorios por un monto de \$1'350,000.00 (un millón trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para la adquisición entre otros bienes de: colchonetas, cobertores, cobijas, mantas o algún otro de los considerados en los Lineamientos para la Solicitud, Aplicación y Comprobación de Recursos otorgados por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia a las Entidades Federativas para Atender a la Población en Situación de Emergencia.

NATURALEZA DE LOS RECURSOS

TERCERA.- Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos, en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

Igualmente, de conformidad con lo previsto por el artículo 1o. fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el similar de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, el "DIF ESTATAL" se obliga a observar todas las disposiciones contenidas en dichos ordenamientos, en tratándose de acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras públicas y servicios relacionados con las mismas que para la ejecución del proyecto se requieran realizar, con cargo parcial o total a los recursos federales señalados en la cláusula segunda.

Asimismo, "LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con la normatividad aplicable.

Los recursos que no sean devengados deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación a través del "DIF NACIONAL", incluyendo rendimientos e intereses financieros por el "DIF ESTATAL".

El mismo procedimiento de reintegro a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", se aplicará para aquellos apoyos que no se destinen a los fines previstos en el proyecto.

CUENTA BANCARIA

CUARTA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se depositarán en la cuenta que para tal efecto se obliga el "DIF ESTATAL" a aperturar a través de la Tesorería de su Estado o equivalente, o la que haya sido registrada bajo dicha característica en la Dirección de Finanzas del "DIF NACIONAL", en la que deberá distinguir contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del proyecto.

Los depósitos de los recursos federales, estarán sujetos a la presentación previa por parte del "DIF ESTATAL" del recibo fiscal que en derecho corresponda a satisfacción de "DIF NACIONAL".

COMPROMISOS DE LAS PARTES

QUINTA.- El "DIF ESTATAL" se compromete a:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la cláusula segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo a lo señalado en los mismos y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la cláusula segunda de este convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestales;
- c) En su caso, celebrar convenios y acuerdos con los gobiernos de los municipios de la entidad federativa, para que éstos participen en la ejecución de las materias y actividades de este instrumento;

- d) Informar al "DIF NACIONAL" a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el estado que guarda la ejecución del proyecto para el cual se aprobaron apoyos con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten fehacientemente la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normativa aplicable;
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", a través de la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario, el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este instrumento, de conformidad con la normativa aplicable;
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, a través de "DIF NACIONAL", los recursos presupuestales y, en su caso, los productos financieros que no se hubieran devengado y/o aplicado en el cumplimiento del objeto del presente instrumento;
- g) Conservar debidamente resguardada, durante el periodo que establece la normatividad aplicable en vigor, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- h) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, metas, lineamientos generales y objetivos del proyecto materia del presente convenio;
- i) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que solicite el "DIF NACIONAL", la Secretaría de la Función Pública y/o las instancias fiscalizadoras, para los efectos que dichas instancias requieran;
- j) Justificar el ejercicio de los apoyos otorgados por el "DIF NACIONAL" a la Dirección General de Alimentación y Desarrollo Comunitario;
- k) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción de las acciones de apoyo; y
- l) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones, lineamientos y demás aplicables conforme a la legislación.

SEXTA.- El "DIF NACIONAL", se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos previstos en la cláusula segunda de este convenio, previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo referidas en la cláusula quinta;
- b) Otorgar la asistencia técnica y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite.

SEPTIMA.- "LAS PARTES", se comprometen a:

Las partes acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos no se deberán usar los apoyos otorgados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en este convenio.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente".

REPRESENTANTES DE LAS PARTES

OCTAVA.- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del proyecto "LAS PARTES", designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	DR. TOMAS ANTONIO TRUEBA GRACIAN JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE
"DIF ESTATAL"	MTRA. DELIA VILLALOBOS ARCIGA DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

TRANSPARENCIA

NOVENA.- “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados a los apoyos de los proyectos a que se refiere el presente convenio.

RELACIONES LABORALES

DECIMA.- El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio de coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la entidad con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DECIMA PRIMERA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el cumplimiento de su objeto, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos (5) cinco días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

En caso de que el “DIF ESTATAL” incumpla sus obligaciones señaladas en este instrumento jurídico, el “DIF NACIONAL” podrá rescindir administrativamente el presente convenio, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de acción judicial o arbitral previa.

Consecuentemente, el “DIF ESTATAL” acepta que ante la rescisión del Convenio, éste quedará obligado en el término que le establezca el “DIF NACIONAL”, a la devolución de la cantidad señalada en la cláusula segunda de este convenio o su parte proporcional, según sea el caso, sin responsabilidad alguna por los gastos, expensas, erogaciones o análogos que hubiere realizado.

DECIMA SEGUNDA.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DECIMA TERCERA.- “LAS PARTES”, por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio de coordinación.

DECIMA CUARTA.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DECIMA QUINTA.- En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio de coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dos días del mes de febrero de dos mil diez.- Por el DIF Nacional: la Titular, **María Cecilia Landerreche Gómez Morín**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Oscar Alberto Margain Pitman**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, **Tomás Antonio Trueba Gracián**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **Teodora Vázquez Arroyo**.- Rúbrica.

RESPUESTA a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SSA3-2007, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad, publicado el 8 de diciembre de 2008.

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

MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones III y XI, 41, 43, 47 fracciones II y III, 51 párrafo primero de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 3o. fracciones I, II, IX y XIV, 13 apartado A fracciones I y IX, 19, 20 fracción VII, 24 fracción I, 27 fracciones III y IX, 32, 33, 34, 45, 48, 78, 79, 81, 111 fracción II, 112 fracción III, 114, 115 fracciones I, II y VI de la Ley General de Salud; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1o., 4o., 7o., 8o., 9o., 10o. fracción I, 26, 28, 38 y 94 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; 2o. apartado A fracción I, 8o. fracción V y 9o. fracción IV Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de la respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SSA3-2007, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2008.

Como resultado del análisis que realizó el Subcomité de Regulación de Servicios y Educación en Salud, con el Grupo Técnico Interinstitucional de los comentarios recibidos de los diferentes promoventes, se consideró necesario modificar partes del contenido del documento bajo lo siguiente:

PROMOVENTE	RESPUESTA
Dra. María Eugenia Velasco Contreras, Instituto Mexicano del Seguro Social. 0. Introducción El sobrepeso y la obesidad son una enfermedad crónica, se caracterizan por la acumulación anormal y excesiva de grasa corporal, con incremento del riesgo para desarrollar otras enfermedades crónicas muy prevalentes como hipertensión arterial, diabetes mellitus tipo 2, enfermedades cardiocerebrovasculares y algunos cánceres como el de endometrio, mama, colon y próstata. Asociación Mexicana de Gastroenterología, A.C. 0. Introducción La obesidad, incluyendo el sobrepeso como un estado premórbido, es una enfermedad caracterizada por el almacenamiento en exceso de tejido adiposo en el organismo y se acompaña de alteraciones metabólicas que predisponen la presentación de enfermedades cardiovasculares y cerebrovasculares. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C. En la actualidad es considerada en México como un problema de salud pública, debido a su magnitud y trascendencia.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción para quedar como sigue: 0. Introducción El sobrepeso y la obesidad se caracterizan por la acumulación anormal y excesiva de grasa corporal. Ambas se acompañan de alteraciones metabólicas que incrementan el riesgo para desarrollar comorbilidades tales como: hipertensión arterial, diabetes mellitus tipo 2, enfermedades cardiovasculares y cerebrovasculares, así como algunas neoplasias en mama, endometrio, colon y próstata, entre otras. En la actualidad, la obesidad es considerada en México como un problema de salud pública, debido a su magnitud y trascendencia; por esta razón, los criterios para su manejo deben orientarse a la detección temprana, la prevención, el tratamiento integral y el control del creciente número de pacientes que presentan esta enfermedad.

Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C. 0. Introducción Estudios recientes demuestran que la incidencia y prevalencia del sobrepeso y la obesidad han aumentado de manera progresiva durante los últimos seis decenios y de modo alarmante en los últimos 20 años, hasta alcanzar cifras de 10 a 20% en la infancia, 30 a 40% en la adolescencia y 60 a 70% en los adultos. Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. Por ello, la presente Norma Oficial Mexicana, de conformidad con la legislación sanitaria aplicable y la libertad prescriptiva en la práctica médica.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción para quedar como sigue: Estudios recientes demuestran que la incidencia y prevalencia del sobrepeso y la obesidad han aumentado de manera progresiva durante los últimos seis decenios y de modo alarmante en los últimos 20 años, hasta alcanzar cifras de 10 a 20% en la infancia, 30 a 40% en la adolescencia y 60 a 70% en los adultos. Por ello, esta Norma Oficial Mexicana, de conformidad con la legislación sanitaria aplicable y la libertad prescriptiva en la práctica médica, procura la atención del usuario de acuerdo con las circunstancias en que cada caso se presente.
Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal. Considerar la siguiente norma: 3.7. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005. Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.	Procede la propuesta, se incluye la referencia señalada para quedar como sigue: 3.3. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
Dip. Xiuh Tenorio Antiga, Dr. Rafael Alvarez Cordero, Dr. Jorge Lazo de la Vega y Fundación Mídete. Se propone eliminar el numeral 3.6. y mantener textual el 3.5. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C., Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. Los puntos 3.5 y 3.6. son iguales. Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal. Eliminar el punto 3.6. que se repite la NOM del punto 3.5. y considerar la siguiente norma: 3.8. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	Proceden las propuestas, se elimina la referencia duplicada y en su lugar se incorpora una nueva referencia para quedar como sigue: 3.6. Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
Dr. Rafael Alvarez Cordero y Fundación Mídete. 4.2. Establecimiento para el tratamiento integral de la obesidad, a todo aquel de carácter público, social o privado, cualesquiera que sea su denominación o régimen jurídico, que se dedique al tratamiento del sobrepeso y obesidad. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 4.2. Establecimiento para el tratamiento integral de la obesidad, a todo aquel de carácter público social o privado, cualesquiera que sea su denominación o régimen jurídico, que se dedique al tratamiento del sobrepeso y la obesidad en pacientes ambulatorios y de manejo hospitalario, estos establecimientos serán considerados consultorios.	Proceden las propuestas, los establecimientos de atención médica para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad pueden ser para pacientes ambulatorios u hospitalizados. Se modifica la numeración y la redacción, para quedar como sigue: 4.5. Establecimiento para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad, a todo aquel de carácter público, social o privado, cualesquiera que sea su denominación o régimen jurídico, que oferte entre sus servicios, tratamiento del sobrepeso y la obesidad a pacientes ambulatorios o que requieran hospitalización. Todos los establecimientos que no oferten tratamiento quirúrgico o endoscópico serán considerados consultorios.

Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 4.3. Comorbilidad, estado patológico causado o agravado por el exceso de peso o de grasa corporal. Fundación Mídete. 4.3. Comorbilidad, a las enfermedades y problemas de salud relacionados con el sobrepeso y la obesidad. Dra. María Eugenia Velasco Contreras, Instituto Mexicano del Seguro Social. 4.3. Comorbilidad, a los problemas de salud que detona el sobrepeso y la obesidad como la hipertensión arterial, diabetes mellitus tipo 2, síndrome metabólico, incremento del riesgo cardiovascular, estado inflamatorio crónico, hipercoagulabilidad, apnea del sueño, alteraciones gastrointestinales, algunos cánceres como el de endometrio, mama y colon. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 4.3. Comorbilidad, a las enfermedades que tienen como parte de su origen el sobrepeso y la obesidad. Las comorbilidades más comunes son la hipertensión arterial, enfermedad cardiovascular, dislipidemias, diabetes tipo 2, apnea del sueño, síndrome de hipoventilación, osteoartritis, infertilidad y otras como hipertensión intracraneal idiopática, enfermedad venosa de miembros Inferiores, reflujo gastroesofágico e incontinencia urinaria de esfuerzo.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción para quedar como sigue: 4.3. Comorbilidad, a las enfermedades y problemas de salud que tienen su origen o son agravados por el sobrepeso y la obesidad.
Dr. Rafael Alvarez Cordero y Fundación Mídete. 4.6. Tratamiento integral, al conjunto de acciones que se realizan a partir del estudio completo e individualizado del paciente con sobrepeso y obesidad, incluye el tratamiento médico y/o quirúrgico, nutricio, psicológico, régimen de ejercicio, que conducen a disminuir el sobrepeso y los riesgos para la salud, corregir las comorbilidades y mejorar la calidad de vida. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 4.6. Tratamiento integral, al conjunto de acciones que se realizan a partir del estudio completo e individualizado del paciente con sobrepeso u obesidad, incluye el tratamiento médico, quirúrgico, nutricio, psicológico y régimen de ejercicio, que conducen principalmente a un cambio conductual en beneficio de su salud. Johnson & Johnson Medical México, S.A. de C.V. 4.6. Tratamiento integral, que incluye el tratamiento médico, nutricional, psicológico, régimen de ejercicio, y en su caso, quirúrgico.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 4.15. Tratamiento integral, al conjunto de acciones que se realizan a partir del estudio completo e individualizado del paciente con sobrepeso u obesidad, incluye el tratamiento médico, nutricio, psicológico, régimen de actividad física y ejercicio; en su caso quirúrgico, orientado a lograr un cambio en el estilo de vida y a disminuir o erradicar los riesgos para la salud, corregir las comorbilidades y mejorar la calidad de vida del paciente.

Asociación Mexicana de Gastroenterología A.C. 4.9. Medicamento secreto, a todo aquel producto fraccionado, a granel o en envase, cuya presentación: No tenga etiqueta; Tenga una etiqueta que no incluya datos de nombre genérico, forma farmacéutica, cantidad y presentación; Tenga una etiqueta que contenga datos que no correspondan al producto envasado; o No se apegue a las disposiciones legales aplicables.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 4.10. Medicamento secreto, a todo aquel producto fraccionado, a granel o en envase cuya presentación: no tenga etiqueta, tenga una etiqueta que no incluya los datos de nombre genérico, forma farmacéutica, cantidad y presentación; tenga una etiqueta que contenga datos que no correspondan al producto envasado o no se apegue a las disposiciones legales aplicables.
Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal. 4.10. Obesidad, a la enfermedad en la que en las personas adultas existe un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kg/m². Se subdivide en obesidad grado I de 30 a 34.9 kg/m², obesidad grado II de 35 a 39.9 kg/m² y obesidad grado III mayor o igual a 40 kg/m². Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. 4.10. Obesidad, a la enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo, la cual se determina cuando en las personas adultas existe un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 25 kg/m².	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y se ajustan los parámetros que se establecen en este numeral, para quedar como sigue: 4.11. Obesidad, a la enfermedad caracterizada por el exceso de tejido adiposo en el organismo, la cual se determina cuando en las personas adultas existe un IMC igual o mayor a 30 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 25 kg/m². En menores de 19 años la obesidad se determina cuando el IMC se encuentra desde la percentila 95 en adelante de las tablas de IMC para edad y sexo de la OMS.
Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 4.10. Obesidad, a la enfermedad caracterizada por exceso de tejido adiposo en el organismo la cual se determina cuando en las personas adultas existe un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 25 kg/m². MCS. Ana Bertha Pérez Lizaur, Universidad Iberoamericana. 4.10. y 4.12. La definición actual de obesidad y sobrepeso concensada a nivel internacional es de ≥ 30 IMC para obesidad y de 25 a 29.99 para sobrepeso o pre-obesidad. Dra. María Eugenia Velasco Contreras, Instituto Mexicano del Seguro Social. 4.10. Obesidad, a la enfermedad caracterizada por exceso de grasa corporal superior al 20% y 25% del peso corporal en hombres y mujeres respectivamente y determinada clínicamente cuando en las personas adultas de talla normal tienen un índice de masa corporal igual o mayor a 30 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 27 kg/m².	

Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. 4.11. Sería conveniente definir "percentil" en términos estadísticos poblacionales.	No procede la propuesta, de conformidad con la Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Oficiales Mexicanas norma Z-13 las definiciones que son incluidas en una Norma Oficial Mexicana, tienen como propósito contribuir a su mejor comprensión; no pretenden constituirse en un glosario de términos técnicos, científicos, demográficos ni académicos.
Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal. 4.12. Sobrepeso, al estado caracterizado por la existencia de un índice de masa corporal igual o mayor a 25 kg/m² a 29.9 kg/m². MCS. Ana Bertha Pérez Lizaur, Universidad Iberoamericana. 4.10. y 4.12. La definición actual de obesidad y sobrepeso concensada a nivel internacional es de ≥ 30 IMC para obesidad y de 25 a 29.99 para sobrepeso o pre-obesidad. 4.12. En los niños, se considera sobrepeso cuando el IMC del menor de 18 años, se encuentra entre la percentila > 85 peso < 94.9 y obesidad cuando es mayor a la percentila 95. Dra. María Eugenia Velasco Contreras, Instituto Mexicano del Seguro Social. 4.12. Sobrepeso, a la enfermedad caracterizada por el exceso de grasa corporal superior al 20% y 25% del peso corporal en hombres y mujeres respectivamente y determinada clínicamente cuando en las personas adultas de estatura normal tienen un índice de masa corporal igual o mayor a 25 kg/m² y menor de 30 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja igual o mayor a 23 kg/m² y menor de 27 kg/m² y criterios propuestos por OMS 2007. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 4.12. En caso de niños de 0 a 18 años, remítase a los criterios establecidos por la Organización Mundial de la Salud. En niños y adolescentes el sobrepeso se determina cuando el IMC se encuentra por arriba del percentil 85 y para obesidad cuando el IMC equivale al percentil 95 o más de las curvas de IMC para edad y sexo.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y se ajustan los parámetros que se establecen en este numeral para quedar como sigue: 4.13. Sobrepeso, al estado caracterizado por la existencia de un IMC igual o mayor a 25 kg/m² y menor a 29.9 kg/m² y en las personas adultas de estatura baja, igual o mayor a 23 kg/m² y menor a 25 kg/m². En menores de 19 años el sobrepeso se determina cuando el IMC se encuentra desde la percentila 85 y por debajo de la 95, de las tablas de edad y sexo de la OMS.

MCS. Ana Bertha Pérez Lizaur, Universidad Iberoamericana. Es recomendable definir Obesidad abdominal, como una circunferencia de cintura ≥ 88 cm. en mujeres (riesgo substancialmente incrementado) y ≥ 80 (riesgo incrementado) y ≥ 94 riesgo incrementado ≥ 102 como riesgo substancialmente incrementado cm. en hombres. Para el caso de los niños ≥ 90 percentil en ambos sexos.	No procede la propuesta, de conformidad con la Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Oficiales Mexicanas norma Z-13, las definiciones que se incluyen en una Norma Oficial Mexicana, tienen como propósito contribuir a su mejor comprensión; no pretenden constituirse en un glosario de términos técnicos, científicos, demográficos ni académicos.
Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal. Considerar un apartado sobre registro de información. Cabe mencionar que a la fecha el Sistema Unico de Información de Vigilancia Epidemiológica (SUIVE- informe semanal de casos nuevos) no considera al sobrepeso y a la obesidad como enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.	No procede la propuesta, la presente norma tiene como objeto la regulación de la práctica médica del personal de salud que participa en el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, respeta los ámbitos de competencia de otras unidades administrativas y de otros Comités Consultivos Nacionales de Normalización de la Secretaría de Salud. La vigilancia epidemiológica y el SUIVE, son competencia del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, no son aspectos que deban ser promovidos o regulados a través de una norma en materia de prestación de servicios de atención médica.
Dra. María Eugenia Velasco Contreras, Instituto Mexicano del Seguro Social. 5.2. Tratándose de pacientes menores de 5 años con sobrepeso u obesidad, el tratamiento integral se ajustará a los criterios establecidos por OMS y expertos nacionales y extranjeros con criterios 2008, para la atención a la salud del niño y adolescentes.	No procede la propuesta, la mención de criterios de expertos nacionales o extranjeros, no es específica; por lo tanto, no enriquece, ni contribuye a la mejor comprensión del texto que ya fue definido claramente en el segundo párrafo de los numerales 4.11 y 4.13.
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. Eliminar numeral 5.2. Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 5.2 la referencia que se marca no establece el tratamiento integral específico del sobrepeso y obesidad en los niños, además de que quedan descubiertas las etapas de los escolares y adolescentes. Está equivocada la referencia.	Proceden las propuestas, se elimina el numeral, ya que los criterios para el tratamiento integral de niños y adolescentes, están incluidos en los numerales, 7.2.1.1 y 11.1.8.
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. Considero que se debería de hacer mayor énfasis en las características de estos problemas de salud en la edad pediátrica para la prevención, diagnóstico y tratamiento integral, pues no es suficiente la referencia a la Norma Oficial Mexicana para la atención a la salud del niño, además de que dicha norma deja descubierta la población de los escolares y adolescentes.	No procede la propuesta, es conveniente destacar que la presente norma es un instrumento regulatorio de la práctica médica, de naturaleza jurídico-sanitaria, que se sustenta en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica y cumple con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento; su objeto no es el de constituirse en una guía de práctica clínica o en una guía basada en evidencias, ni mucho menos en un documento de carácter científico.

Considero que se deberían de especificar los diferentes factores etiológicos de estas patologías pues las medidas preventivas, de diagnóstico y tratamiento son muy diferentes dependiendo de sus causas (familiares, socioculturales, endocrinológicas, cromosomopatías).	
Dr. Diego Arenas Moya, SANVITE, S.A. de C.V. 5.3.2. Agregar psicoterapia, ya hay guidelines publicadas al respecto y protocolos específicos de manejo psicológico de la obesidad.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 5.2.2. Deberá estar respaldado científicamente en investigación clínica especialmente de carácter individualizado en la dieta-terapia, psicoterapia, fármaco-terapia y el tratamiento médico quirúrgico;
MCS. Ana Bertha Pérez Lizaur, Universidad Iberoamericana. 5.3.3. El equipo de salud (nutriólogo, médico y psicólogo) será responsable del tratamiento integral de la obesidad. Siendo el médico el responsable legal del tratamiento farmacológico y quirúrgico. Y el nutriólogo el líder para el establecimiento del manejo nutricional.	Procede la propuesta, el profesional de la salud, responsable del tratamiento integral, farmacológico o quirúrgico del sobrepeso y la obesidad es el médico. Cada integrante del equipo de salud que intervenga, asume su propia responsabilidad profesional en el ámbito de competencia que le corresponde, no obstante, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 5.2.3. El médico será el responsable del tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad, el licenciado en nutrición y el psicólogo serán responsables del tratamiento en sus respectivas áreas de competencia profesional;
Dip. Xiu Tenorio Antiga y Fundación Mídete. 5.3.3.1. El nutriólogo, el psicólogo y el especialista en medicina deportiva serán responsables del tratamiento del paciente con sobrepeso u obesidad en sus respectivas áreas de competencia profesional.	No procede la propuesta, el médico especialista en medicina deportiva, en principio es médico, por lo que su perfil y atribuciones se encuentran considerados en el numeral 5.2.3. Asimismo, se debe tener en cuenta que no existen suficientes especialistas en medicina deportiva en el país para atender la demanda de servicios de atención médica de toda la población, por lo cual no es posible hacer exclusiva su especialidad para ser responsables del tratamiento de todos los pacientes con sobrepeso u obesidad.
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. 5.3.4. Me parece que no se debería de mencionar pues es un principio básico de ética profesional.	No procede la propuesta, no obstante que el tratamiento indicado se fundamenta en la ética profesional, es pertinente que en una norma que regula la prestación de servicios de atención médica, se reitere este principio de conducta, para que los obligados a su cumplimiento, en todo momento lo tengan presente en beneficio del paciente.
Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C. 5.3.5. Deberán evaluarse las distintas alternativas de tratamiento disponibles conforme a las necesidades específicas del paciente, ponderando especialmente las enfermedades concomitantes y comorbilidades que afecten su salud.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue:

	5.2.5. Deberán evaluarse las distintas alternativas de tratamiento disponibles, conforme a las necesidades específicas del paciente, ponderando especialmente las enfermedades concomitantes y comorbilidades que afecten su salud;
Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 5.3.6 Se deberá obtener, Carta de Consentimiento bajo Información del interesado o su representante legal, previa explicación completa por parte del médico, del riesgo potencial con relación al beneficio esperado, cuando el caso lo amerite.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción del numeral para quedar como sigue: 5.2.6. Se deberá obtener carta de consentimiento informado del interesado, familiar, tutor o su representante legal, de conformidad con lo que establece la NOM-168-SSA1-1998, referida en el numeral 3.4. de esta norma;
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 5.3.7. Todo tratamiento deberá prescribirse previa evaluación del estado de nutrición, con base en indicadores clínicos, dietéticos, bioquímicos y antropométricos que incluyen: índice de masa corporal y en pacientes con índice de masa corporal menor a 35 del perímetro de la cintura. Dr. Diego Arenas Moya, SANVITE, S.A. de C.V. 5.3.7. Todo tratamiento deberá prescribirse previa evaluación del estado de nutrición, con base en indicadores clínicos dietéticos, bioquímicos y antropométricos. De estos últimos es fundamental obtener en todos los pacientes el IMC y las circunferencias de cintura y cadera. Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. Los puntos 5.3.7 y 8.1.1 son similares, los parámetros que ahí se mencionan son muy pobres para establecer el diagnóstico de estos problemas de salud, considero que se debería de valorar la composición corporal y utilización de los diferentes sustratos por el organismo de cada individuo afectado.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 5.2.7. Todo tratamiento deberá prescribirse previa evaluación del estado de nutrición, con base en indicadores clínicos, dietéticos, bioquímicos y antropométricos que incluyan: IMC y perímetro de cintura y cadera. No procede la propuesta, el objetivo de esta disposición es el de establecer que la prescripción de un tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad debe ser el resultado de un diagnóstico médico. La presente norma es un instrumento regulatorio de naturaleza jurídico-sanitaria, que se sustenta en la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; su objeto no es el constituirse en una guía de práctica clínica o diagnóstico-terapéutica, ni mucho menos en un documento de carácter científico. Por otra parte, el numeral 8.1.1., se refiere a las actividades mínimas que de manera genérica, debe realizar el licenciado en nutrición, para el estudio del estado nutricional del paciente.

Dip. Xih Tenorio Antiga. 5.3.8. Todas las acciones terapéuticas se deberán apoyar en medidas psicoconductuales, nutriólogicas para modificar conductas alimentarias nocivas a la salud. Asimismo, se deberá diseñar un programa de activación física, mismo que deberá actualizarse según evolucione el paciente, tal como se especifica en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-015-SSA2-1994. Para la prevención tratamiento y control de la diabetes; y NOM-030-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Fundación Mídete. 5.3.8. Todas las acciones terapéuticas se deberán apoyar en medidas psicoconductuales, nutriólogicas y de activación física para modificar conductas alimentarias y sociales nocivas a la salud. Asimismo, se deberá diseñar un programa de activación física (recreativo cuando el paciente sea menor de edad), mismo que deberá actualizarse según evolucione el paciente, tal como se especifica en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-015-SSA2-1994. Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes; y NOM-030-SSA2-1999. Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 5.2.8. Todas las acciones terapéuticas se deberán apoyar en medidas psicoconductuales y nutriólogicas para modificar conductas alimentarias nocivas a la salud. Asimismo, se debe incluir un programa individualizado de actividad física y ejercicio adecuado a la condición clínica y física de cada paciente, tomando en cuenta las normas NOM-015-SSA2-1994 y NOM-030-SSA2-1999, referidas en los numerales 3.1 y 3.2. esta norma;
Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C. 6.1.2. Cuando se trate de personal profesional que cuente con diploma de especialidad y cédula expedidos y registrados ante la autoridad educativa competente. Dr. Diego Arenas Moya, SANVITE, S.A. de C.V. 6.1.2. Cuando se trate de personal profesional que se ostente como médico especialista, deberá contar con diploma de especialidad y/o título de maestría; así como su cédula correspondiente legalmente expedidos por la autoridad educativa competente;	Proceden las propuestas, en el numeral 6.1.4. se especifican los requisitos que deben cumplir otros profesionales de la salud, así mismo, se modifica la redacción de conformidad con los artículos 79 y 81 de la Ley General de Salud para quedar como sigue: 6.1.2. Cuando se trate de personal profesional que se ostente como médico especialista, deberá contar con certificado de especialización y cédula legalmente expedidos y registrados por la autoridad educativa competente;
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Eliminar del numeral 5.5. en el caso del nutriólogo y pronóstico	Procede la propuesta, los elementos normativos del tratamiento nutricional, se encuentran contenidos en el apartado 8 de la presente norma, excepto lo referente al pronóstico, por lo cual se agrega un nuevo numeral para quedar como sigue: 8.1.4. Pronóstico.
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 6.1.2. Cuando se trate de médico especialista en el tratamiento de la obesidad, deberá contar con cédula de especialidad en Endocrinología o Nutriología Clínica, expedida y registrada por las autoridades educativas competentes;	No procede la propuesta, no existe sustento jurídico para ceñir el tratamiento de la obesidad únicamente a determinados especialistas, ya que cualquier médico está facultado para atender a este tipo de pacientes, de acuerdo con su formación profesional y ámbito de competencia.

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. Por otra parte debido a que la obesidad es una enfermedad que está relacionada con múltiples patologías consideramos que el perfil profesional del nutriólogo(a) y el psicólogo(a), idealmente debería ser con experiencia clínica. Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 6.1.4. así como en el caso de los psicólogos, se debería hacer énfasis en la formación clínica del licenciado en nutrición. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C. Se sugiere tomar en cuenta a otros profesionales que cuenten con especialidad en nutrición.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción para quedar como sigue: 6.1.4. En el caso de los psicólogos, licenciados en nutrición y otros profesionales de la salud que cuenten con un posgrado en nutrición, deberán contar con formación académica en el área clínica.
Dip. Xiuh Tenorio Antiga. 6.1.4. En el caso de los psicólogos, éstos deberán de contar con formación en el área de psicología clínica y demostrar que tienen por lo menos dos años de experiencia en el tratamiento de pacientes con sobrepeso u obesidad. Fundación Mídete. 6.1.4. En el caso de los psicólogos, éstos deberán contar con formación en el área de psicología clínica y experiencia en el tratamiento de pacientes con sobrepeso u obesidad.	No proceden las propuestas, en este numeral, de conformidad con los artículos 78 y 79 de la Ley General de Salud, se establece con claridad el requisito legal para que el psicólogo sea considerado personal del área de la salud. No existe sustento jurídico para establecer y exigir que los psicólogos clínicos demuestren su "experiencia de dos años en el manejo del sobrepeso y la obesidad". Los requisitos genéricos que deben cumplir todos los profesionales de la salud que intervienen en el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, están señalados con claridad en los numerales: 6.1.1., 6.1.2 y 6.1.3 de la norma.
Dip. Xiuh Tenorio Antiga y Fundación Mídete. Adicionar: 6.1.5. En el caso de los especialistas en medicina deportiva, éstos deberán de contar con una especialidad médica en el área y demostrar que tienen por lo menos dos años de experiencia en el tratamiento de pacientes con sobrepeso u obesidad.	No procede la propuesta, el perfil y los requisitos del médico para proporcionar tratamiento integral están señalados en los numerales 6.1., 6.1.1., 6.1.2 y 6.1.3 de la norma.
Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C. 6.2. El personal técnico deberá contar con certificado y cédula expedidos por la autoridad educativa competente.	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 6.2. El personal técnico de las disciplinas de la salud, que participe en el tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad, deberá contar con diploma legalmente expedido y registrado por las autoridades educativas competentes.

Dip. Xih Tenorio Antiga y Fundación Mídete. 6.3. La participación del personal técnico y auxiliar, en el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad, será exclusivamente en apoyo a los profesionales de las áreas de medicina, nutrición, psicología y activación física por lo que no podrá actuar de manera independiente, ni prescribir, realizar o proporcionar por sí, tratamiento alguno.	No procede la propuesta, la “activación física” es un término que no es utilizado comúnmente en el ámbito de la medicina en México. El término de “actividad física” es comprendido y utilizado por el personal de salud y por la población en general; sustituirlo, no enriquece el cuerpo regulatorio de la norma y sí en cambio, puede generar confusión.
Dr. Rafael Alvarez Cordero y Fundación Mídete. 7. Del tratamiento médico La participación del médico deberá incluir el manejo nutricional del paciente, así como la orientación para el desarrollo de la actividad física cotidiana, que permitan cambiar el estilo de vida no saludable del paciente por un estilo de vida saludable que podrá corregir el sobrepeso u obesidad. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 7.1.2. Cuando exista evidencia de falta de respuesta al tratamiento dietoterapéutico y al ejercicio físico en un periodo de al menos tres meses con o sin comorbilidades o en pacientes con IMC de 27 o más, que tengan comorbilidades se podrán prescribir medicamentos autorizados para el tratamiento del sobrepeso u obesidad; Asociación Mexicana de Gastroenterología, A.C. 7.1.2. Cuando exista evidencia de falta de respuesta al tratamiento dietoterapéutico y a la prescripción de actividad física y ejercicio en un periodo de al menos tres meses en pacientes con IMC de 30 kg/m² o en pacientes con IMC mayor a 27 kg/m² con una o más comorbilidades, podrán prescribirse medicamentos para el tratamiento del sobrepeso u obesidad, sin que por ello deban suspenderse ni reducirse, en ningún caso, el tratamiento nutricional ni el tratamiento psicológico.	Proceden las propuestas, se armonizan los conceptos para quedar como sigue: 7.1.2. Cuando exista evidencia de falta de respuesta al tratamiento dietoterapéutico, a la prescripción de actividad física y ejercicio en un periodo de al menos tres meses en pacientes con IMC de 30 kg/m² o más, con o sin comorbilidades o en pacientes con IMC superior a 27 kg/m² con una o más comorbilidades, se podrán prescribir medicamentos para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad;
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 7.1.3. El médico tratante deberá informar las características del medicamento que le fue prescrito, el nombre comercial y genérico, la dosificación, el tiempo mínimo y máximo autorizados para su uso.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.1.4. El médico tratante deberá informar y explicar al paciente, las características del medicamento que le fue prescrito, nombre comercial y genérico, dosificación, duración del tratamiento, interacción con otros medicamentos, así como las posibles reacciones adversas y efectos colaterales.
Dr. Rafael Alvarez Cordero. 7.2.1. Está indicado exclusivamente en los individuos adolescentes o adultos con obesidad severa e índice de masa corporal mayor de 40 o mayor de 35, asociada con comorbilidad importante, cuyo origen en ambos casos no sea exclusivamente de tipo endocrino.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción del numeral 7.2.1. y se incluye un nuevo numeral 7.2.1.1. para quedar como sigue:

Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C. 7.2.1. Estará indicado en los individuos adultos con índice de masa corporal mayor o igual a 40 o mayor o igual a 35, asociados a comorbilidad, cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Fundación Mídete. 7.2.1. Estará indicado en individuos adolescentes o mayores de edad e índice de masa corporal mayor o igual a 40 kg/m², o con un índice de masa corporal mayor o igual a 35 kg/m² y la presencia de comorbilidad cuyo origen en ambos casos no sea exclusivamente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente, y supervisado por un grupo de especialistas con experiencia en el manejo del paciente con sobrepeso y obesidad. En caso de adolescentes se llevará a cabo después un estudio cuidadoso y de valoración psicológica completa del paciente y sus familiares. Las técnicas quirúrgicas deberán ser inicialmente las menos agresivas, la "manga gástrica" y el bandaje gástrico, reservando una intervención mayor ("bypass" gástrico) para el caso en que no haya resultados satisfactorios. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 7.2.1. Estará indicado exclusivamente en los individuos adultos con obesidad severa definida como un índice de masa corporal mayor o igual de 40 o mayor o igual de 35 asociados a comorbilidad, cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente, por más de 18 meses sin éxito; salvo en ocasiones cuyo riesgo de muerte, justifique el no haber tenido tratamiento previo.	7.2.1. Estará indicado en los individuos adultos con IMC mayor o igual a 40 kg/m² o mayor o igual a 35 kg/m² asociados a comorbilidad, cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente. 7.2.1.1. Además de lo anterior, en el caso de las personas de 16 a 18 años, se podrá realizar tratamiento quirúrgico exclusivamente en aquellas que hayan concluido su desarrollo físico, psicológico y sexual, en establecimientos de atención médica de alta especialidad, como parte de protocolos de investigación, revisados y aprobados por una comisión de ética, bajo la atención de equipos multidisciplinarios y sólo si presentan comorbilidades importantes. En el caso de los dos numerales anteriores, la selección del tipo de técnica quirúrgica para el tratamiento de la obesidad, deberá estar basada y justificada en la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario.
Dr. Jaime Nieto Zermeño. Hospital Infantil de México Federico Gómez. 7.2.1. Para el caso de los adolescentes se podrá realizar Cirugía Bariátrica únicamente en los siguientes casos: IMC de 35 o más con una o más comorbilidades o con IMC igual o mayor a 40 con o sin comorbilidades o IMC superior a la percentil 95 de las tablas de obesidad de OMS. Además: con fracaso documentado al manejo de pérdida de peso en un programa especializado por seis o más meses, tener un desarrollo y maduración de Tanner IV o V y firmar carta de aceptación personal, además de la carta de consentimiento informado de los padres o tutores.	No procede la propuesta, toda vez que los datos contenidos en la misma, se mencionan en los numerales 4.11., 5.2.6., 7.2.1., 7.2.1.1 y 7.4.3 de esta norma.

Dr. Jorge Lazo de la Vega. 7.2.1. Estará indicado exclusivamente en los individuos adultos con obesidad e índice de masa corporal mayor de 35 o mayor de 30, asociados a comorbilidad importante, cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente por más de 18 meses sin éxito, salvo ocasiones cuyo riesgo de muerte, justifique el no haber tenido tratamiento previo. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 7.2.1. Estará indicado exclusivamente en los individuos adultos con obesidad e índice de masa corporal mayor de 35 o mayor de 30 asociados a comorbilidad importante cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente, por más de 18 meses sin éxito; salvo en ocasiones cuyo riesgo de muerte, justifique el no haber tenido tratamiento previo. En pacientes con un IMC mayor a 50 Kg/m2 (y que cumplan con todos los criterios de inclusión) la cirugía bariátrica deberá ser considerada como terapia de primera elección. Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 7.2.1. Estará indicado exclusivamente en los individuos adultos con obesidad e índice de masa corporal mayor de 35 o mayor de 30 asociados a comorbilidad importante cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente, por más de 18 meses sin éxito; salvo en ocasiones cuyo riesgo de muerte, justifique el no haber tenido tratamiento previo.	No proceden las propuestas, los parámetros para seleccionar a los pacientes candidatos a tratamiento quirúrgico fueron establecidos con base en la evidencia científica, que reserva el manejo quirúrgico para aquellos pacientes con obesidad severa.
Johnson & Johnson Medical México, S.A. de C.V. 7.2.1. Estará indicado exclusivamente en los individuos adultos con obesidad severa e índice de masa corporal mayor de 40 o mayor de 35, asociados a comorbilidad importante, cuyo origen en ambos casos no sea puramente de tipo endocrino. Deberá existir el antecedente de tratamiento médico integral reciente sin éxito, cuando menos 6 meses antes de la cirugía; salvo en las ocasiones cuyo riesgo de muerte, justifique el no haber tenido tratamiento previo.	No procede la propuesta, los expertos en la materia opinan que 6 meses es un periodo de tratamiento muy corto para poder evaluar los cambios que puede experimentar el paciente con sobrepeso u obesidad.

Dr. Jorge Lazo de la Vega y Fundación Mídete. 7.2.2. La indicación de tratamiento quirúrgico de la obesidad, deberá ser resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado, en su caso, por: un cirujano, un anestesiólogo, un nutriólogo, un médico internista y un psicólogo; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 7.2.2. La indicación de tratamiento quirúrgico de la obesidad, deberá ser el resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado, en su caso por: un cirujano general, un anestesiólogo, un nutriólogo, un médico internista y un psicólogo; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica. Johnson & Johnson Medical México, S.A. de C.V. 7.2.2. La indicación de tratamiento quirúrgico de la obesidad, deberá ser el resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado en su caso, por un cirujano, un anestesiólogo, un nutriólogo, un endocrinólogo, un cardiólogo, un psiquiatra o psicólogo; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica. Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 7.2.2. La indicación de tratamiento quirúrgico de la obesidad, deberá ser resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado, en su caso, por: un cirujano, un anestesiólogo, un nutriólogo, un médico internista y un psicólogo, esta indicación deberá estar asentada en una nota médica.	Proceden las propuestas, se establece el requisito mínimo del tipo de personal profesional de salud, que debe participar para evaluar al paciente candidato a tratamiento quirúrgico de la obesidad, para quedar como sigue: 7.2.2. La indicación de tratamiento quirúrgico de la obesidad, deberá ser resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado al menos por: cirujano, anestesiólogo, internista, licenciado en nutrición y psicólogo clínico; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica. La disposición anterior no es limitativa, cuando la evaluación del caso de un paciente en particular requiera de la intervención de otros especialistas, podrán participar sin ningún problema.
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 7.2.3. Todo paciente con obesidad severa, candidato a cirugía, no podrá ser intervenido quirúrgicamente sin antes haber sido estudiado en forma completa, con historia clínica, evaluación psicológica y psiquiátrica, análisis de laboratorio y gabinete, valoración nutricional, cardiovascular, anestesiológica y cualquier otra que resulte necesaria. La presencia de alteraciones psiquiátricas es en sí misma una contraindicación de la cirugía.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.1. Todo paciente con obesidad, candidato a cirugía o algún procedimiento endoscópico, no podrá ser intervenido quirúrgicamente sin antes haber sido estudiado en forma completa, con historia clínica, análisis de laboratorio y estudios de gabinete, valoración nutricional, cardiovascular, anestesiológica, psicológica, en su caso psiquiátrica y

Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. 7.2.3. Todo paciente con obesidad severa, candidato a cirugía o a algún procedimiento endoscópico deberá consultar las Guías de Práctica Clínica, Tratamiento Quirúrgico del Paciente Adulto con Obesidad Mórbida y la de Tratamiento Quirúrgico del Adolescente con Obesidad Mórbida.	cualquier otra que resulte necesaria para complementar el estudio del paciente. En el manejo se deben consultar las Guías de Práctica Clínica: Tratamiento Quirúrgico del Paciente Adulto con Obesidad Mórbida y la de Tratamiento Quirúrgico del Adolescente con Obesidad Mórbida;
Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. Se sugiere establecer lineamientos separados del tratamiento quirúrgico, para el uso de procedimientos endoscópicos como tratamiento para la obesidad.	Procede la propuesta, se incorporan numerales con las disposiciones específicas para el uso de procedimientos endoscópicos. 7.3. Del tratamiento endoscópico. 7.3.1. El uso de procedimientos endoscópicos, estará indicado en pacientes con IMC mayor o igual a 40 kg/m² o mayor o igual a 35 kg/m² asociados a comorbilidad y en pacientes de alto riesgo que requieran una reducción de peso previa al tratamiento quirúrgico, así como en aquellos que se encuentren en un programa de manejo multidisciplinario y no acepten un tratamiento quirúrgico; 7.3.2. La indicación de tratamiento endoscópico de la obesidad, deberá ser resultado de la evaluación de un equipo de salud multidisciplinario, conformado al menos por: cirujano, anestesiólogo, médico internista, licenciado en nutrición y psicólogo clínico; esta indicación deberá estar asentada en una nota médica. La disposición anterior no es limitativa, cuando la evaluación del caso de un paciente en particular requiera de la intervención de otros especialistas, podrán participar sin ningún problema.
Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. 7.2.4. El médico cirujano tendrá la obligación de informar al paciente los procedimientos quirúrgicos o endoscópicos a realizar, sus ventajas, desventajas y riesgos a corto, mediano y largo plazo;	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.2. El médico cirujano tendrá la obligación de informarle al paciente respecto de los procedimientos quirúrgicos o endoscópicos a realizar, sus ventajas, desventajas y riesgos a corto, mediano y largo plazo;
Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C. 7.2.5. El médico tratante deberá recabar la Carta de consentimiento bajo información en los términos que establece la NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.3. El médico tratante deberá recabar la carta de consentimiento informado, en los términos que establece la NOM-168-SSA1-1998, referida en el numeral 3.4. de esta norma;

Dr. Rafael Alvarez Cordero. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad severa podrán ser de tipo restrictivo como la gastroplastia vertical con banda, la gastroplastia vertical con anillo, el bandaje gástrico o la "manga gástrica" o bien de tipo restrictivo/absortivo, como la derivación "bypass" gástrico con asa corta o asa larga, la derivación biliopancreática, la derivación biliopancreática con transposición duodenal o la exclusión duodenal. Estas técnicas podrán realizarse por vía abierta o vía laparoscópica. Dr. Jorge Lazo de la Vega. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad deberán ser de tipo restrictivo (banda gástrica ajustable, gastroplastia vertical, gastrectomía en manga) o tipo mixto (derivación gastroyeyunal y sus variantes y derivación biliopancreática con cruce duodenal y sus variantes). La técnica endoscópica del balón intragástrico será utilizada en pacientes no candidatos a cirugía como una medida temporal coadyuvante al tratamiento multidisciplinario o como preparación preoperatorio en pacientes con alto riesgo quirúrgico. Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad deberán ser de tipo restrictivo (banda gástrica ajustable, gastroplastia vertical, gastrectomía en manga) o tipo mixto (derivación gastroyeyunal y sus variantes y derivaciones biliopancreática con cruce duodenal y sus variantes). Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad serán de tipo restrictivo o mixto (restrictivo y derivativo); Johnson & Johnson Medical México, S.A. de C.V. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad deberán ser Restrictivos (resección de manga gástrica, banda gástrica ajustable); Mal absortivos (derivación biliopancreática) y Mixtos (derivación biliopancreática con swich duodenal y bypass gástrico). La asignación de los pacientes a un determinado procedimiento dependerá de las características clínicas individuales del mismo. Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.4. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad, deben ser de tipo restrictivo, mal absortivo o mixto; deben ofrecer al paciente las mejores alternativas y beneficios para el manejo y control de la obesidad así como su comorbilidad, con el menor riesgo posible en las etapas pre, trans y postquirúrgicas;

7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad deberán ser de tipo restrictivo (banda gástrica ajustable, gastroplastia vertical, gastrectomía vertical en manga) o tipo mixto (derivación gastroyeyunal (Bypass gástrico) y sus variantes y derivación biliopancreática con cruce duodenal y sus variantes). La técnica endoscópica del balón intragástrico será utilizada en pacientes no candidatos a cirugía como una medida temporal coadyuvante al tratamiento multidisciplinario o como preparación preoperatorio en pacientes con alto riesgo quirúrgico. Fundación Mídete. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad severa podrán ser de tipo restrictivo: la gastroplastia vertical con banda, la gastroplastia vertical con anillo, la gastrectomía en manga, el bandaje gástrico o la "manga gástrica"; bien de tipo restrictivo/absortivo, derivación gastroyeyunal y sus variantes como la derivación o "bypass" gástrico con asa corta o con asa larga, la derivación bilipancreática, la derivación bilipancreática con transposición duodenal, o la exclusión duodenal. Estas técnicas podrán realizarse por vía abierta o vía laparoscópica. La técnica endoscópica del balón intragástrico será utilizada en pacientes no candidatos a cirugía como una medida temporal coadyuvante al tratamiento multidisciplinario o como preparación preoperatoria en pacientes con alto riesgo quirúrgico. La técnica endoscópica del balón intragástrico será utilizada en pacientes no candidatos a cirugía como una medida temporal coadyuvante al tratamiento multidisciplinario o como preparación preoperatoria en pacientes con alto riesgo quirúrgico. Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C. 7.2.6. Las técnicas quirúrgicas utilizadas para el tratamiento de la obesidad deben ser de tipo restrictivo o mixto (malabsortivo y restrictivo) deben ofrecer al paciente las mejores alternativas y beneficios para el manejo y control de la obesidad y su comorbilidad, con el menor riesgo posible en las etapas pre, trans y postquirúrgicas.	
Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. 7.2.7. Las unidades hospitalarias donde se realicen actos quirúrgicos y endoscópicos para el tratamiento integral de la obesidad, deberán contar con todos los insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de una cirugía mayor en pacientes de alto riesgo, especificados en la NOM-197-SSA1-2000, referida en el numeral 3.6.;	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.5. Las unidades hospitalarias donde se realicen actos quirúrgicos y endoscópicos para el tratamiento integral de la obesidad, deberán contar con todos los insumos necesarios para satisfacer los requerimientos de una cirugía mayor en pacientes de alto riesgo. Los insumos mencionados, deberán estar registrados ante la Secretaría de Salud;

Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. 7.2.8. El médico tratante deberá comprobar documentalmente ser especialista en cirugía general o en endoscopia según sea el caso, haber recibido adiestramiento en cirugía de obesidad y conocer el tratamiento integral del paciente obeso. Dr. Jaime Nieto Zermeño. Hospital Infantil de México Federico Gómez. 7.2.8. El médico tratante deberá comprobar documentalmente ser especialista en cirugía general, cirugía pediátrica o en endoscopia según sea el caso, haber recibido adiestramiento en cirugía de obesidad y conocer el tratamiento integral del paciente obeso.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.6. El médico tratante deberá comprobar documentalmente ser especialista en: cirugía general, cirugía pediátrica o endoscopia según sea el caso, haber recibido adiestramiento en cirugía bariátrica y conocer el tratamiento integral del paciente obeso.
Dip. Xihuh Tenorio Antiga y Dr. Jorge Lazo de la Vega. 7.2.8. Que el cirujano tratante acredite certificación ante el Colegio Mexicano de Cirugía para la Obesidad y Enfermedades Metabólicas. Fundación Mídete. 7.2.8. El cirujano tratante, deberá comprobar documentalmente ser especialista en cirugía general, haber recibido adiestramiento en cirugía bariátrica y acreditar certificación ante el Colegio Mexicano de Cirugía para la Obesidad y Enfermedades Metabólicas.	No proceden las propuestas, la Autoridad Sanitaria no tiene facultades, ni existe sustento jurídico para establecer el requisito de contar con certificación expedida por asociaciones, colegios o sociedades de profesionales para el ejercicio profesional.
Johnson & Johnson Medical México, S.A. de C.V. 7.2.9. El médico tratante deberá comprometerse, en coordinación con el equipo multidisciplinario, a hacer seguimiento del paciente operado. El tiempo, frecuencia y características del seguimiento, dependerán de la técnica quirúrgica practicada.	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.7. El médico tratante deberá comprometerse, en coordinación con el equipo multidisciplinario, a hacer seguimiento del paciente intervenido quirúrgicamente. El tiempo, frecuencia y características del seguimiento, dependerán de la técnica quirúrgica utilizada y de la respuesta del paciente;
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En los puntos 7.3 y 7.4 estas acciones deberían de ser prioritarias y no hasta que se requiera de la intervención de un cirujano. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. Eliminar el numeral 7.3.	No procede la propuesta, la presente norma no es una guía diagnóstico-terapéutica, ni un manual de procedimientos, que establezca prioridades o la secuencia procedimental en el tratamiento del paciente con sobrepeso u obesidad. Queda a criterio del médico la decisión del momento en que el paciente deba ser referido. No procede la propuesta, es parte del tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad, que el personal de salud considere la posibilidad de referirlo con profesionales de otras disciplinas de la salud, si el caso así lo requiere.

MCS. Ana Bertha Pérez Lizaur, Universidad Iberoamericana. 7.4. Agregar: “de acuerdo a la NOM-SSA2-043-2005.” Utilizar el término “alimentación correcta” en lugar de dieta balanceada, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-SSA2-043-2005. Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 7.4. El médico deberá informar y orientar al paciente sobre los beneficios que representa para la salud, el llevar una dieta correcta y una adecuada rutina de ejercicio. Asimismo, deberá hacer énfasis sobre los riesgos que representa para la salud el sobrepeso y la obesidad.	Proceden las propuestas, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 7.4.9. El médico tratante deberá informar y orientar al paciente sobre los beneficios que representa para la salud, el llevar una alimentación correcta de conformidad con lo establecido en la NOM-043-SSA2-2005, referida en el numeral 3.3 de esta norma. Asimismo, deberá hacer énfasis sobre los riesgos que representan para la salud el sobrepeso y la obesidad.
Dr. Rafael Alvarez Cordero. Adicionar: 7.5. Cirugía en adolescentes: La intervención quirúrgica se podrá realizar en adolescentes con obesidad severa, índice de masa corporal mayor de 40, diabetes, hipertensión arterial y/o síndrome metabólico, después de estudio cuidadoso y de valoración psicológica completa del paciente y sus familiares. Las técnicas quirúrgicas deberán ser inicialmente las menos agresivas, la “manga gástrica” y el bandaje gástrico, reservando una intervención mayor (“bypass” gástrico) para el caso en que no haya resultados satisfactorios.	Procede la propuesta, el texto que se propone, tiene un alto contenido procedimental, lo cual no corresponde a una Norma Oficial Mexicana. No obstante, como complemento de los criterios para precisar la disposición y el tipo de procedimiento quirúrgico especificado en el numeral 7.2.1., se incluye un numeral 7.2.1.1. que se refiere a la cirugía en adolescentes
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En los puntos 8 y 8.1 debería de establecerse claramente el papel específico del médico, nutriólogo clínico, la licenciada en nutrición y la dietista para el tratamiento integral de estos individuos.	No procede la propuesta, el objeto del numeral 8, es el de especificar el campo de acción de los licenciados en nutrición, en el tratamiento del sobrepeso y la obesidad.
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 8.3. Es recomendable especificar en forma adecuada que en todos los casos la licenciada en nutrición siempre deberá de recibir apoyo del personal médico y de psicología calificado para el tratamiento integral de estos individuos. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. Eliminar numeral 8.3.	No proceden las propuestas, el ámbito de competencia profesional de los licenciados en nutrición, está señalado claramente; en el apartado 8, en el numeral 8.3., se establece la necesidad de apoyarse en otros profesionales de la salud, cuando se requiera de su intervención.

Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 9.1.1. La valoración y el apoyo psicológico para la modificación de hábitos y conductas alimentarias;	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 9.1.1. La valoración y el apoyo psicológico para la modificación de hábitos y conductas alimentarias;
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. Los puntos 9.1.1. y 9.1.2 son similares.	No procede la propuesta, el primer caso trata del apoyo psicológico y el segundo, del tratamiento psicológico, por lo que no hay similitud entre ambos numerales, son aspectos distintos.
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 9.1.3 sería conveniente mencionar la importancia del trabajo multidisciplinario indispensable en estos problemas de salud, que “cuando el caso lo requiera”.	No procede la propuesta, la importancia del trabajo multidisciplinario se establece en los numerales: 4.8., 5.1., 6.2., 7.2.2. y 7.4.1. El psicólogo, de acuerdo con su criterio profesional, determinará cuándo lo requiera cada caso.
Dr. Rafael Alvarez Cordero y Fundación Mídete. 9.1.4. La participación en el manejo del problema psicológico familiar, en grupos de apoyo o en sesiones con el paciente obeso y sus familiares.	Procede la propuesta, no se considera pertinente incluir un nuevo numeral, en cambio, retomando la sugerencia se modifica el numeral 9.1.2., para quedar como sigue: 9.1.2. El tratamiento y el manejo de los problemas psicológicos, familiares y sociales del paciente con sobrepeso u obesidad;
Asociación Mexicana de Gastroenterología, A.C. 10.1. Los establecimientos donde se realiza del sobrepeso y la obesidad, deberán cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento específico.	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 10.1. Los establecimientos donde se oferte tratamiento no quirúrgico del sobrepeso y la obesidad, deberán cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento especificados en la NOM-178-SSA1-1998, referida en el numeral 3.5. de esta norma, de acuerdo con la función del establecimiento, siendo indispensable que cuenten con lo siguiente:
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 10.1.2 si sólo se va a utilizar el IMC y circunferencia cintura-cadera, como se menciona en la presente norma en el punto 5.3.7 para la evaluación de estos individuos, no sería necesario otro tipo de herramientas que se mencionan en el presente punto. Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. Eliminar numeral 10.1.2.	Proceden las propuestas, la norma establece los criterios y contenidos mínimos que deben cumplir los establecimientos y los prestadores de servicios de atención médica que intervengan en el tratamiento integral del paciente con sobrepeso u obesidad. Se elimina el numeral 10.1.2.
Asociación Mexicana de Gastroenterología, A.C. 10.1.3. Cinta antropométrica	Procede la propuesta, se modifica la numeración y la redacción para quedar como sigue: 10.1.2. Cinta antropométrica; y

Dr. Raúl Morín Zaragoza. 11.1.5. Usar diuréticos u otros fármacos no autorizados por la Secretaría de Salud como tratamiento del sobrepeso y la obesidad. Productos Medix, S.A. de C.V. En productos Medix, S.A. de C.V. estamos de acuerdo con la Norma en el sentido de que el uso irrestricto e irresponsable de estos medicamentos como tratamiento para la reducción del peso corporal del paciente, ya que este abuso conlleva un riesgo importante de problemas de salud, entre ellos el desequilibrio hidro-electrolítico y el hipertiroidismo inducido farmacológicamente en un paciente previamente eutiroides, con todas sus complicaciones asociadas.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción para quedar como sigue: 11.1.5. Usar diuréticos, hormonas tiroideas, anorexígenos, vacunas, extractos tiroideos, inyecciones de enzimas, aminoácidos lipolíticos y otros productos similares, para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad;
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 11.1.5 y 11.1.7 considero necesario especificar perfectamente las características del individuo en el que estos medicamentos quedan prohibidos, ya que se puede prestar a confusión.	No procede la propuesta, la norma establece con claridad que, ante la ausencia de patología asociada, no deben ser usados los diuréticos y hormonas tiroideas para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad.
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. Los puntos 11.1.6 y 5.3.12 son similares.	Procede la propuesta, se elimina el numeral 5.3.12., y se complementa el numeral 11.1.6. para quedar como sigue: 11.1.6. Prescribir o proporcionar medicamentos secretos, fraccionados o a granel;
Productos Medix, S.A. de C.V. Con este cuerpo de conocimientos y al no encontrar evidencia actualizada, en la literatura nacional o internacional, que contraindique la utilización de hormona tiroidea dentro de un esquema integral de tratamiento del paciente obeso, que incluya la actividad física y la modificación de los hábitos de alimentación, entendemos que la norma permite que este grupo de pacientes puedan ser tratados con hormona tiroidea bajo las condiciones que el numeral 11.1.7. lo permitan y siempre bajo vigilancia médica.	Procede la propuesta, la disposición reitera la restricción establecida en el numeral 11.1.5., se mantiene el numeral 11.1.7, ya que precisa que los compuestos de hormonas tiroideas pueden ser empleados únicamente cuando coexista una patología asociada al sobrepeso y la obesidad.
Dr. Jaime Nieto Zermeno. Hospital Infantil de México Federico Gómez. 11.1.8. Sólo se podrán prescribir fármacos para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, en pacientes menores de 18 años dentro de un protocolo de manejo de investigación registrado y aprobado por los comités de ética o investigación institucionales.	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 11.1.8. Prescribir fármacos de manera generalizada para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad. En pacientes menores de 18 años, sólo se podrán prescribir dentro de protocolos de manejo o de investigación, registrados y aprobados por las Comisiones de Ética o Investigación institucionales; en su caso, autorizadas por la Secretaría de Salud.

Fundación Mídete. Eliminar el numeral 11.1.8. y adicionar el numeral siguiente: 7.1.5. El empleo de medicamentos para el tratamiento de la obesidad en pacientes menores de 18 años será exclusivamente bajo la indicación y supervisión de un endocrinólogo pediatra con experiencia en el manejo del sobrepeso y la obesidad.	No procede la propuesta, el objetivo de la disposición actual es el de evitar que indiscriminadamente sean prescritos medicamentos a menores de edad.
Dr. Rafael Alvarez Cordero y Fundación Mídete. 11.1.9. Utilizar técnicas no convencionales para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, en tanto no hayan sido probadas mediante protocolo de investigación debidamente autorizadas por la Secretaría de Salud y deberá registrarse en el expediente clínico;	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 11.1.9. Utilizar técnicas no convencionales para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad, en tanto no hayan sido probadas mediante un protocolo de investigación, debidamente autorizado por la Secretaría de Salud; de ser el caso, este hecho deberá registrarse en el expediente clínico;
Dra. Rosalía Beristain Manterola, Hospital General de México, O.D. En el punto 11.1.10 resulta confusa la prohibición del uso de aparatos de ejercicio mecánicos", ¿A qué se refiere exactamente?	Procede la propuesta, la prohibición se refiere a la posible indicación de "aparatos milagrosos" que generan falsas expectativas en los pacientes con sobrepeso u obesidad, mismos que son recomendados como sustitutos del tratamiento integral. Se modifica la redacción para quedar como sigue: 11.1.10. Indicar como opción de tratamiento, el uso de aparatos de ejercicio electrónicos o mecánicos, aparatos térmicos, de masaje, baños sauna y otros equipos que no hayan demostrado su eficacia terapéutica en apoyo al tratamiento médico del sobrepeso y la obesidad, que representen un riesgo para la salud;
Dr. Rafael Alvarez Cordero. 11.1.12. Realizar tratamiento quirúrgico con la técnica de derivación yeyuno-ileal que puede comprometer severamente la vida del paciente Asociación Mexicana de Cirugía General, A.C., Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C., Asociación Mexicana de Cirugía Endoscópica, A.C. y Colegio Mexicano de Cirugía de la Obesidad y Enfermedades Metabólicas, A.C. 11.1.12. Realizar tratamiento quirúrgico mediante técnicas que reduzcan exclusivamente la absorción de nutrimentos; Fundación Mídete. 11.1.12. Realizar tratamiento quirúrgico mediante técnicas exclusivamente malabsortivas como la derivación yeyuno-ileal o yeyuno-colónica. Dr. Jaime Nieto Zermeño. Hospital Infantil de México Federico Gómez. 11.1.12. Se sugiere eliminar el numeral 11.1.12., ya que en el numeral 7.4.4 del texto actual se permiten técnicas restrictivas, malabsortivas y mixtas.	Proceden las propuestas, se modifica la redacción para quedar como sigue: 11.1.12. Realizar tratamiento exclusivamente quirúrgico, sin la evaluación de un equipo multidisciplinario en los términos que señala el numeral 7.4.1., para evitar comprometer la vida del paciente;

Dip Xiuh Tenorio Antiga y Fundación Mídete. 11.1.13. Usar la liposucción y la lipoescultura, como tratamientos para el sobrepeso y la obesidad.	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 11.1.13. Usar la liposucción y la lipoescultura como tratamientos para el sobrepeso y la obesidad.
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. 12.6. No promover para el tratamiento del sobrepeso y obesidad, el uso de anorexígenos no aprobados, vacunas, diuréticos y extractos tiroideos, fajas de yeso y de otros materiales, cremas, así como de inyecciones de enzimas y aminoácidos lipolíticos;	Procede la propuesta, se modifica la redacción para quedar como sigue: 12.6. No promover el uso de anorexígenos, vacunas, diuréticos, extractos tiroideos, fajas de yeso u otros materiales, cremas, inyecciones de enzimas, aminoácidos lipolíticos y otros productos similares, para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad. Así como tampoco los productos a los que se refiere el numeral 11.1.10.;
Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades. 12.8. La publicidad, deberá estar orientada a inducir al paciente obeso o con sobrepeso, a que acuda con un médico, para que se determine la causa del problema y prescriba el tratamiento adecuado y lo canalice con el nutriólogo y/o psicólogo para su tratamiento integral.	No procede la propuesta, no existe impedimento legal para que los profesionales de la salud, utilicen la publicidad para orientar a los usuarios sobre los servicios que ofertan. La norma no establece una secuencia para que el paciente acuda primero con el médico y después con los demás profesionales; cualquiera de ellos puede ser el primer contacto, según la elección del paciente.
Dra. Martha Kaufer Horwitz, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición. - Padwal RS, Majumdar SR. Drug treatments for obesity: orlistat, sibutramine, and Rimonabant. Lancet 2007; 369: 71–77. - Bray GA. Medications for Weight Reduction. Endocrinol Metab Clin N Am 2008; 37: 923–942. - Smith BR, Schauer P, Nguyen NT. Surgical Approaches to the Treatment of Obesity: Bariatric Surgery. Endocrinol Metab Clin N Am 2008; 37: 943–964. - Fried M, Hainer V, Basdevant A, Buchwald H, Deitel M, Finer N, et al. Inter-disciplinary European guidelines on surgery of severe obesity. International Journal of Obesity 2007; 31:569–577. Dr. Rafael Alvarez Cordero y Fundación Mídete 14.17. IFSO Statement on patient selection for bariatric surgery. Obes. Surg, 1997; 7:41. 14.18. The Cancún IFSO statement on bariatric surgeon qualifications Obes. Surg., 1998; 8:86. 14.19. The Bruges IFSO statement on innovation on bariatric surgery. Obes Surg., 1998; 9:289. 14.20. IFSO Guidelines for safety, quality and excellence in bariatric surgery. Obes. Surg; 2008; 18:497-500.	Proceden las propuestas, la bibliografía corresponde exclusivamente a los documentos que sirvieron como base para la elaboración de la norma. Las Normas Oficiales Mexicanas no son documentos científicos que requieran de un respaldo, con los últimos descubrimientos en este sentido. 14.2. Bray GA. Medications for Weight Reduction. Endocrinol Metab Clin N Am 2008; 37: 923–942. 14.3. Buchwald H, Consensus Conference Panel. Bariatric Surgery for Morbid Obesity: Health Implications for Patients, Health Professionals, and Third-Party Payers. Surg Obes Relat Dis. 2005; 1(3):371-81. 14.4. Calzada, León. Obesidad en niños y adolescentes. Editores de textos mexicanos. México 2003, pp. 81-83 y 112. 14.7. Fried M, Hainer V, Basdevant A, Buchwald H, Deitel M, Finer N, et al. Inter-disciplinary European guidelines on surgery of severe obesity. International Journal of Obesity 2007; 31:569–577.

14.21. Alvarez CR. The evolution of IFSO, Editorial. Obes. Surg., 2008; 18:767. 14.22. Buchwald H, Avidor Y, Braunwald E. et al. Bariatric Surgery, a Systematic review & Metanalysis. J.A.M.A. 2004. 292:1724-37. 14.23. Treadwerkk JR, Sun F, Xchoeles KS Systematic Review and Meta-Analysis of Bariatric Surgery for Pediatric Obesity. Ann. Surg., 2008; 248:763-76. 14.24. Yitzhark A., Mizrahi S, Avinoach E. Laparoscopic Gastric Bandung in Adolescents. Obes. Surg., 2006; 16: 1318-22.	14.8. Guía de práctica clínica. Tratamiento quirúrgico del paciente adulto con obesidad mórbida. 14.9. Guía de práctica clínica. Tratamiento quirúrgico del adolescente con obesidad mórbida. 14.11. IFSO Statement on Patient Selection for Bariatric Surgery. Obesity Surgery, 1997; 7: 41. 14.12. IFSO Guidelines for safety, quality and excellence in bariatric surgery. Obes. Surg; 2008; 18:497-500. 14.17. Olaiz-Fernández G, Rivera-Dommarco J, Shamah-Levy T, Rojas R, Villalpando-Hernández S, Hernández-Avila M, Sepúlveda-Amor J. Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006. Cuernavaca, México: Instituto Nacional de Salud Pública. 14.18. Padwal RS, Majumdar SR. Drug treatments for obesity: orlistat, sibutramine, and rimonabant. Lancet 2007; 369: 71–77. 14.19. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Colegio de Postgraduados en Cirugía General, A.C. - Guía de práctica clínica. Tratamiento quirúrgico del paciente adulto con obesidad mórbida. - Guía de práctica clínica. Tratamiento quirúrgico del adolescente con obesidad mórbida. Calzada, León. Obesidad en niños y adolescentes. Editores de textos mexicanos. México 2003, pp. 81-83, 112. - Olaiz-Fernández G, Rivera-Dommarco J, Shamah-Levy T, Rojas R, Villalpando-Hernández S, Hernández-Avila M, Sepúlveda-Amor J. Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006. Cuernavaca, México: Instituto Nacional de Salud Pública. - Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	14.20. Smith BR, Schauer P, Nguyen NT. Surgical Approaches to the Treatment of Obesity: Bariatric Surgery. Endocrinol Metab Clin N Am 2008; 37: 943–964. 14.23. Yitzhark A, Mizrahi S, Avinoach E. Laparoscopic Gastric Bandung in Adolescents. Obes Surg, 2006; 16: 1318-22.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.- La Subsecretaria de Integración y Desarrollo del Sector Salud y Presidenta del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Innovación, Desarrollo, Tecnologías e Información en Salud, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

SEGUNDA Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 5o. fracción X, 13 fracción I y 14 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, y 1, 3, 5 fracciones I y II, y 26 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, se creó el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Que la Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2009 y a partir de esa fecha se efectuaron seis actualizaciones, las que se incorporan a la Edición 2009, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos para que las instituciones de salud pública atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la edición 2009, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2009.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que en reunión del 10 de noviembre de 2009, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, aprobó la modificación de la clave a 12 dígitos, con la finalidad de identificar las diferentes presentaciones del envase con los dos últimos dígitos, así como también uniformar la información en la adquisición de insumos por las instituciones.

Que conforme al artículo 26 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector salud, expide la Segunda Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

**SEGUNDA ACTUALIZACION DE LA EDICION 2009 DEL
CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS**

INCLUSIONES

CATALOGO

GRUPO 12. NEFROLOGIA Y UROLOGIA

METOXI-POLIETILENGLICOL ERITROPOYETINA BETA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.5360.00	SOLUCION INYECTABLE Cada jeringa prellenada contiene: Metoxi-polietilenglicol eritropoyetina beta 0.050 mg Envase con jeringa prellenada con 0.3 ml.	Anemia asociada con enfermedad renal crónica.	Subcutánea o intravenosa. Adultos y mayores de 18 años de edad: Dosis inicial: 0.6 µg/Kg de peso corporal, una vez cada dos semanas en forma de una sola inyección IV o SC a fin de incrementar la hemoglobina a más de 11 g/dl.
010.000.5361.00	SOLUCION INYECTABLE Cada jeringa prellenada contiene: Metoxi-polietilenglicol eritropoyetina beta 0.075 mg Envase con jeringa prellenada con 0.3 ml.		

GRUPO 14. NEUROLOGIA

NATALIZUMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.5257.00	SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Natalizumab 300 mg Envase con frasco ampula con 300 mg.	Esclerosis múltiple en sus formas agresivas	Intravenosa. Adultos y ancianos menores de 65 años: 300 mg cada 28 días.

GRUPO 15. NUTRIOLOGIA

D-BIOTINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
030.000.5234.00	COMPRIMIDOS Cada comprimido contiene: D-Biotina 5 mg Envase con 30 comprimidos.	Pacientes con deficiencia de biotinidasa, errores innatos del metabolismo con respuesta a la biotina o con deficiencia de biotina adquirida.	Oral. Adultos y niños: 5 mg cada 24 horas.
030.000.5234.01	CAPSULAS Cada cápsula contiene: D-Biotina 5 mg Envase con 60 cápsulas.		

FORMULA DE PROTEINA EXTENSAMENTE HIDROLIZADA CON TRIGLICERIDOS DE CADENA MEDIA

Clave 030.000.5394.00				
Descripción POLVO				Indicaciones
Contenido en:	Unidades	100 Kcal		Vía de administración y dosis
		Mínimo	Máximo	Pacientes pediátricos con enfermedades digestivas que cursan con malabsorción de grasas como insuficiencia pancreática, fibrosis quística, colestasis crónica, enfermedad inflamatoria intestinal, CUCI, linfangiectasia intestinal, abeta o hipobetalipoproteinemia, insuficiencia intestinal: síndrome de intestino corto, enteritis post radiación o quimioterapia, diarrea grave del lactante, otros alteraciones metabólicas que cursen con deficiencia primaria de carnitina o secundaria a la actividad disminuida de la carnitinpalmityl-transferasa, alteraciones primarias de la beta oxidación de los ácidos grasos de cadena larga y muy larga.
Energía	Kcal/100 ml	60	70	
Grasas totales	g	4.4	6.0	
Triglicéridos de cadena media	%	40	55	
Acido linoleico	g	0.3	1.2	
Acido alfa linolénico	mg	50	No especificado	
Proteína hidrolizada de caseína y/o suero	g	2.25	3.0	
Péptidos: 85% o más, de menos de 1,500 Daltons				
Hidratos de carbono	g	9	14.0	
Sodio	mg	20	60.0	
Potasio	mg	60	160.0	
Cloruros	mg	50	160.0	
Calcio	mg	50	140.0	
Fósforo	mg	25	90.0	
Vitamina A	µg RE	60	180.0	
Vitamina D3	µg	1	2.5	
Vitamina E	mg a-TE	0.5	5.0	
Vitamina K	µg	4	25.0	
Vitamina C	mg	8	30.0	
Vitamina B1 (tiamina)	µg	60	300.0	
Vitamina B2 (riboflavina)	µg	80	400.0	
Niacina	µg	300	1500.0	
Vitamina B6 (piridoxina)	µg	35	175.0	
Acido fólico	µg	10	50.0	
Acido pantoténico	µg	384	2000.0	
Vitamina B12 (cianocobalamina)	µg	0.1	0.5	
Biotina	µg	1.5	7.5	
Colina	mg	7	50.0	
Inositol	mg	4	40.0	
Magnesio	mg	5	15.0	
Hierro	mg	0.3	1.3	
Yodo	µg	10	50.0	
Cobre	µg	35	80.0	
Zinc	mg	0.5	1.5	
Manganeso	µg	1	50.0	
Selenio	µg	1	9.0	
L-carnitina	mg	1.2	No especificado	
Envase	g	400	454	
Dilución	%	14.2	15.0	

GRUPO 17. ONCOLOGIA**PLERIXAFOR**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.5307.00	SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Plerixafor 24 mg Envase con frasco ampula con 24 mg/1.2 ml (20 mg/ml).	En combinación con un factor estimulante de colonias de granulocitos (G-CSF) para movilizar las células progenitoras hematopoyéticas a la sangre periférica para su recolección y subsiguiente trasplante autólogo en pacientes con linfoma no Hodgkin y mieloma múltiple.	Subcutánea. Adultos: 0.24mg/Kg de peso corporal/24 horas. Administrar en un plazo de 6 a 11 horas antes de iniciar la aféresis y siempre después de pretratamiento con un factor estimulante de colonias de granulocitos (G-CSF) de 4 días de duración. Repetir la dosis de plerixafor hasta por 4 días consecutivos. En función del aumento de exposición con el aumento del peso corporal, la dosis de plerixafor no debe superar los 40 mg/día. Sí la creatinina es ≤ 50 ml/min reducir la dosis en un tercio hasta 0.16 mg/Kg de peso corporal/24 horas.

GRUPO 20. PSIQUIATRIA**QUETIAPINA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.5494.00	TABLETA DE LIBERACION PROLONGADA Cada tableta de liberación prolongada contiene: Fumarato de quetiapina equivalente a 300 mg de quetiapina Envase con 30 tabletas de liberación prolongada.	Psicosis. Trastorno bipolar. Esquizofrenia	Oral. Adultos: 300 a 600 mg cada 24 horas.

MODIFICACIONES

(se identifican por estar en letra cursiva y subrayadas)

CATALOGO

GRUPO 5. ENDOCRINOLOGIA Y METABOLISMO

GONADOTROFINA CORIONICA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
1081	SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula o ampolleta con liofilizado contiene: Gonadotrofina coriónica 5000 U Envase con 1 frasco ampula y ampolleta con 2 ml de diluyente o envase con 1 o 3 ampolletas <u>o frascos viales</u> y 1 o 3 ampolletas con 1 ml de diluyente o SOLUCION INYECTABLE Cada frasco ampula con liofilizado contiene: Gonadotrofina coriónica 250 µg	Inductor de la ovulación en caso de infertilidad femenina. Hipogonadismo. Criptorquidia no obstructiva Infertilidad femenina. Hipogonadismo Hipogonadotrófico	Intramuscular o subcutánea. Adultos: Mujer: 5 000 a 10 000 UI, un día después de la última dosis de urofilitropina o 5 a 12 días después de la última dosis de clomifeno. Hombres: 1 000 a 4 000 UI tres veces a la semana durante 3 a 9 meses Niños: 1 000 a 5 000 UI cada tercer día. Administrar 4 dosis. Subcutánea Mujeres con anovulación u oligoovulación: 250 µg 24-48 horas después de última aplicación de FSH o después de la última dosis de clomifeno, cuando se ha logrado una estimulación óptima del desarrollo folicular. Mujeres sometidas a técnicas de reproducción asistida: 250 µg 24-48 horas después de la última aplicación de FSH, cuando se ha logrado una estimulación óptima del desarrollo folicular. Hipogonadismo hipogonadotrófico: 250 µg dos veces por semana alternando con FSH (75 a 150 UI) tres veces por semana. Para estimular la espermatogénesis se requieren 12 semanas de tratamiento.

SIBUTRAMINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
3122	CAPSULA Cada cápsula contiene: Clorhidrato de sibutramina monohidratada 10 mg Envase con 15 o 30 cápsulas.	Obesidad con IMC ≥ 30 kg/(m)², como parte de un tratamiento integral.	Oral. Adultos mayores de 18 años: Una cápsula cada 24 horas por un periodo de 6 a 24 meses.

Generalidades

Anorexígeno de acción central. Inhibidor de la recaptura de serotonina y noradrenalina. Sibutramina rápidamente se metaboliza en 2 metabolitos; N-mono-desmetil y N –di-desmetil que son los responsables del efecto in vivo. Debe emplearse como parte de un programa integral de control de peso que incluya dieta, ejercicio y cambios en el estilo de vida

Riesgo en el Embarazo

D

Efectos adversos

En estudios clínicos: taquicardia, palpitaciones, hipertensión, vasodilatación, constipación, náusea, agravamiento de hemorroides, sequedad de boca, insomnio, sensación de aturdimiento, parestesia, cefalea, ansiedad, sudoración y alteración del sentido del gusto.

En estudios postcomercialización: Trombocitopenia, reacciones de hipersensibilidad tipo urticaria, angioedema y anafilaxia. Algunos casos de depresión e ideación suicida. Crisis convulsivas, alteración transitoria de la memoria, visión borrosa, fibrilación auricular, diarrea y vómito, nefritis intersticial aguda y retención urinaria. Eyaculación orgasmos anormales, disfunción eréctil, trastornos menstruales.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: No se administre la sibutramina a pacientes con antecedentes de enfermedad cardiovascular como son: arritmias cardíacas, accidentes cerebro vasculares o ataques isquémicos transitorios, enfermedades de la arteria coronaria, insuficiencia cardíaca congestiva, hipertensión arterial no controlada y enfermedad arterial periférica.

Precauciones:

- El uso de este medicamento deberá realizarse bajo estricta supervisión médica, especialmente en pacientes mayores de 50 años, sin antecedentes cardiovasculares.
- En pacientes en los que no se tenga respuesta adecuada en los primeros tres meses o seis como máximo, deberá suspenderse el tratamiento.
- El tiempo de tratamiento no deberá ser superior a un año.

Interacciones

Con inhibidores de la MAO e inhibidores de la recaptura de serotonina, riesgo de síndrome serotoninérgico. Con antihistamínicos como fenilefrina y pseudoefedrina y con epinefrina, taquicardia e hipertensión arterial. Con inhibidores del citocromo P450 (3A4) como ketoconazol, cimetidina y eritromicina, aumentan sus concentraciones plasmáticas.

GRUPO 23. VACUNAS, TOXOIDES, INMUNOGLOBULINAS, ANTITOXINAS

VACUNA CONTRA LA HEPATITIS A

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
3825	SOLUCION INYECTABLE La dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno del virus de hepatitis A (cepa RG-SB), al menos 500 U RIA Envase con una ampolleta con una dosis (0.5 ml) o <u>SUSPENSION INYECTABLE</u> <u>Cada dosis de 0.5 ml contiene:</u> <u>Antígeno viral Hepatitis A cepa HM175, 720 U Elisa (pediátrica).</u> <u>Envase con jeringa prellenada con una dosis de 0.5 ml.</u>	Prevenición de la infección por virus de hepatitis A	Intramuscular, en la región deltoidea, o en la región anterolateral del muslo. Niños de 2 años en adelante: Dos dosis de 0.5 ml cada una (500 U RIA) con intervalos de 6 a 12 meses a partir de la primera dosis. o <u>Niños mayores de 12 meses a 18 años:</u> <u>Dos dosis de 0.5 ml cada una (720 U Elisa, pediátrica) con intervalos de 6 a 12 meses a partir de la primera dosis.</u> <u>Una dosis de 0.5 ml (720 U Elisa)</u> <u>Refuerzo: una dosis de 0.5 ml, 6 a 12 meses después de la primera dosis.</u>

	o SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Virus de hepatitis A inactivados (cepa GBM cultivada sobre células diploides humanas MRC-5), no menos de 80 U antigénicas (pediátrico) Envase con una jeringa prellenada con una dosis (0.5 ml) o frasco ampula con 10 dosis (5 ml) SOLUCION INYECTABLE La dosis de 0.5 ml contiene: Antígeno del virus de hepatitis A (cepa RG-SB), al menos 500 U RIA Envase con una ampolleta con una dosis (0.5 ml) o <u>SUSPENSION INYECTABLE</u> <u>Cada dosis de 1.0 ml contiene:</u> <u>Antígeno viral Hepatitis A cepa HM175, 1440 U Elisa (adulto).</u> <u>Envase con jeringa prellenada con una dosis de 1.0 ml.</u> o SUSPENSION INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Virus de hepatitis A inactivados (cepa GBM cultivada sobre células diploides humanas MRC-5), no menos de 160 U antigénicas (adulto) Envase con una jeringa prellenada con una dosis (0.5 ml) o frasco ampula con 10 dosis (5 ml)		o Niños mayores de 12 meses a 15 años. Una dosis de 0.5 ml (80 U). Refuerzo: una dosis de 0.5 ml, 6 a 12 meses después de la primera dosis. o Intramuscular, en la región deltoidea. Adolescentes y adultos: Dos dosis de 0.5 ml cada una (500 U RIA), con intervalos de 6 a 12 meses a partir de la primera dosis. o <u>Adultos a partir de 19 años y en adelante:</u> <u>Dos dosis de 1 ml cada una (1440 U Elisa adulto) con intervalo de 6 a 12 meses a partir de la primera dosis.</u> <u>Una dosis de 1.0 ml (1440 U Elisa).</u> <u>Refuerzo: una dosis de 1.0 ml, 6 a 12 meses después de la primera dosis.</u> o Adultos y niños de 16 años: Una dosis de 0.5 ml (160 U). Refuerzo: una dosis de 0.5 ml, 6 a 12 meses después de la primera dosis.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las partes involucradas en la producción y adquisición de estos insumos cuentan con un plazo de 120 días, a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo, para agotar sus existencias, así como para realizar los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Segunda Actualización de la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

México, D.F., a 25 de junio de 2010.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Enrique Ruelas Barajas**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado, anúnciese remate en Primera Almoneda del siguiente inmueble: del bien inmueble embargado en autos del presente juicio ubicado en calle Soria número 309 del Fraccionamiento Vista Hermosa, con las siguientes medidas y colindancias: Norte 32.00 metros lineales con José de Jesús Aguiñón Aza; Sur 32.00 metros lineales con Juan Alvarez Gómez; Oriente 4.00 metros lineales con calle Soria y al Poniente 4.00 metros con José Mena López. Siendo postura Legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo, \$574,385.66 (quinientos setenta y cuatro mil trescientos ochenta y cinco pesos 66/100 moneda nacional), Almoneda que se verificará en el Juzgado Primero de lo Civil a las 10:00 diez horas del día 15 quince de Julio del 2010. Juicio Ejecutivo Mercantil número M74/08 promovido por ELISEO VARGAS LOPEZ. en contra de MOISES Y EFREN ambos de apellidos VARGAS LOPEZ.

León, Gto., a 17 de junio de 2010.

La C. Secretaria

Lic. Lucía Fonseca Aldana

Rúbrica.

(R.- 308720)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de lo Civil del Estado de Puebla
Diligenciario
EDICTO

Disposición del Juez Sexto de lo Civil, Puebla. Auto ocho junio dos mil diez.- EXPEDIENTE 446/2006 JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL Promueve ALMA MARIANA ROBLES JUAREZ por su representación contra MARIO GONZALEZ BALCAZAR. Ordenase remate del LOTE TREINTA Y SEIS, MANZANA CINCO, CALLE APALUZA, FRACCIONAMIENTO EL LUCERO, UBICADO EN PREDIO DENOMINADO SAN DIEGO, actualmente TRESCIENTOS SEIS DE LA CARRETERA ESTATAL A CORONANGO SANTA BARBARA ALMOLOYA, MUNICIPIO SAN PEDRO CHOLULA PUEBLA bajo la partida 538 a fojas 137 frente libro 4o. tomo 14 de ocho de julio de dos mil ocho, siendo postura legal las dos terceras partes del precio del avalúo de un millón seiscientos veintidós mil trescientos ochenta y cuatro pesos sesenta y cuatro centavos moneda nacional, es decir, UN MILLON OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON SETENTA CENTAVOS MONEDA NACIONAL debiéndose presentar posturas y pujas en términos de ley, a efecto de que tenga verificativo audiencia de remate se señalan las DIEZ HORAS DEL ONCE DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO; demandado podrá liberar bienes pagando íntegramente el monto de responsabilidades hasta antes de causar estado auto de fincamiento de remate.

Para su publicación por tres veces en el término de nueve días en los estrados y en Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Judicial, Pue., a 17 de junio de 2010.

El Diligenciario

Lic. Gonzalo Maceda Cruz

Rúbrica.

(R.- 308790)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Zacatecas
Sección Amparos
Principal 175/2010
Mesa II
EDICTO**

Por ignorarse el domicilio del tercero perjudicado Ernesto Medina González, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, el Juez ordenó se emplazara por edictos, haciéndole saber que en este Juzgado se ventila Juicio de Amparo 175/2010-II, promovido por Manuel de Jesús Medina Rodríguez, contra actos del Juez de Primera Instancia y de lo Familiar de Jalpa, Zacatecas y otras autoridades, que hizo consistir en la falta de emplazamiento, falta de legalidad de todo lo actuado, incluyendo la sentencia definitiva que se hubiere emitido dentro del juicio ordinario civil 258/2009 incoado por Ernesto Medina González contra Juan Miguel Guerrero Guerrero y José Rivera Medina, con el propósito de obtener la declaración judicial de la servidumbre de paso que soporta el predio denominado "Las Huertas" situado en Huanusco, Zacatecas, y demás actuaciones posteriores; juicio de amparo en el cual se encuentran fijadas las diez horas con treinta minutos del siete de julio de dos mil diez, para el verificativo de la audiencia constitucional que en derecho proceda; se le previene para que comparezca en el término de treinta días, computados legalmente a partir de la última publicación del presente; apercibido que de no comparecer a imponerse de los autos, las siguientes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, como lo dispone la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo.

Se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial"; y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República (Reforma).

Zacatecas, Zac., a 9 de junio de 2010.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Zacatecas

Lic. Adriana Salazar Orozco

Rúbrica.

(R.- 308277)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Guanajuato
EDICTO**

Por este se publicará tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico denominado "Excelsior", haciéndole saber a FIERRO Y PLACA DE IRAPUATO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y ANTICORROSION DEL CENTRO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que deberán presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos como tercero perjudicada en el juicio de amparo número I-1319/2009, promovido por CARLOS FLORES BARRIOS, en su carácter de representante legal de TECNICA Y DESARROLLO INMOBILIARIO, SOCIEDAD ANONIMA, DE CAPITAL VARIABLE, contra el acto consistente en "la sentencia emitida dentro del toca 523/2009, de fecha dieciséis de octubre de dos mil nueve", dictada por el Magistrado de la Novena Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda que les corresponde, en la inteligencia de que si transcurrido el término a que se ha hecho alusión no comparecen por sí o por representante legal, se continuará con el trámite del juicio de amparo sin su intervención y las subsecuentes notificaciones se les harán por lista, aún las de carácter personal.- Doy Fe.

Guanajuato, Gto., a 10 de junio de 2010.

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato

Lic. Mariana Torres Cornejo

Rúbrica.

(R.- 308644)

Sinaloa**Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa****EDICTO DE REMATE**

Que en el expediente de número 685/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CECILIA MARQUEZ MONTENEGRO, en contra de MARIO JUVENAL LOPEZ OSUNA Y ANA YADIRA TOGO RIVERA, El Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble:

Una finca urbana ubicada en el fundo legal de esta Ciudad de Guasave, Sinaloa, según escrituras con superficie de terreno 671.92 metros cuadrados y superficie de construcción 236.40 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 44.50 metros, 4.00 metros y 3.00 metros en línea quebrada con propiedades de Carlota Cervantes y José Guadalupe Covarrubias Plascencia; Al Sur 39.40 metros y 6.60 metros en línea quebrada con J. Isabel Rubio Alvarez y Antonio Chávez Rodríguez; Al Oriente 10.00 metros con Avenida Vicente Guerrero; Al Poniente 20.50 metros con Algodones de Sinaloa, S.A.; registrado a nombre de MARIO JUVENAL LOPEZ OSUNA, bajo inscripción número 33, libro número 270, sección primera.

Sirviendo como postura legal para el remate la cantidad de \$1,243,333.33 (UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 MONEDA NACIONAL).

Se señalan las NUEVE HORAS DEL DIA 13 TRECE DE JULIO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, para la celebración del remate en primera almoneda, aclarando que el lugar del remate será en la avenida López Mateos No. 890, colonia Angel Flores de esta ciudad, domicilio de este H. Juzgado.

SE SOLICITAN POSTORES

Guasave, Sin., a 4 de junio de 2010.

El Secretario Primero

Lic. Cecilio C. Leal Castro

Rúbrica.

(R.- 308768)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla**

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 1482/2009 PROMOVIDO POR MARIA ALEJANDRA ESTHER DELGADO HERNANDEZ ALBACEA PROVISIONAL DEL QUEJOSO BENIGNO DELGADO MORALES Y/O BENIGNO BONIFACIO DELGADO MORALES Y/O BONIFACIO DELGADO Y/O BENIGNO BONIFACIO DELGADO MORALES Y/O BONIFACIO BENIGNO DELGADO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DE ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMO TODO LO ACTUADO DENTRO DEL JUICIO 788/2005 DE SU INDICE, Y QUE FUE RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; SE HA SEÑALADO A FERNANDO SAINT MARTIN ZEPEDA, COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO, SE ORDENA EMPLAZARLO POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SE LE HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 9 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. José Antonio Radbruch Sánchez

Rúbrica.

(R.- 308845)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Poder Judicial
H. Tribunal Superior de Justicia
Secretaría de Amparos Civiles y Familiares
Actuaría
EDICTO

SECRETARIA DE AMPAROS DE LAS SALAS CIVILES Y FAMILIARES DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

CUADERNO DE AMPARO 363/2008 FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PROMOVIDA POR ANTONIO GARCIA OLIVER, CONTRA ACTOS DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y FAMILIAR DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE HIDALGO, CUYO ACTO RECLAMADO LO CONSTITUYE LA RESOLUCION DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE, DICTADA DENTRO DEL TOCA CIVIL NUMERO 363/2008 FORMADO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL NUEVE, DENTRO DE LA TERCERA EXCLUYENTE DE DOMINIO DICTADA POR EL JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL; PROMOVIDO POR ANTONIO GARCIA OLIVER EN CONTRA DE LICENCIADO JUAN AMBROSIO RODRIGUEZ (EJECUTANTE) Y ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO) RESULTANDOLE EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO A ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO).

SE ORDENA EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DEL TERCERO PERJUDICADO ALVARO OVIEDO PACHECO (EJECUTADO), A EFECTO DE QUE SI A SUS INTERESES CONVIENE COMPAREZCA ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO NOVENO CIRCUITO EN TURNO CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, DENTRO DEL TERMINO DE 30 (TREINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE HACER VALER SUS DERECHOS EN TERMINOS DEL NUMERAL 167 DE LA LEY DE AMPARO, EN EL JUICIO DE GARANTIAS REFERIDO.

PUBLIQUENSE LOS EDICTOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA (LA PRENSA).

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Actuario de la Secretaría de Amparos de las Salas Civiles y Familiares
del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo
Lic. María de la Luz Pérez Alvarez
Rúbrica.

(R.- 308848)

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría de Acuerdos
EDICTO DE REMATE

En el Juzgado Segundo de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial, dentro del Expediente número 584/2006, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE PESOS promovido por FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO en contra de AGRITEC DEL CENTRO SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE R.L. Y OTROS, se han señalado las 10:00 horas del día 6 de agosto del año en curso, para que tenga verificativo el remate en su PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA de lo siguiente:

INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE DE TERRENO NUMERO 24 DEL PREDIO RUSTICO DENOMINADO "POTRERO DE LAS TABLAS" QUE FUE PARTE DE LA EX-HDA. DE SANTA ROSA LOS AYALA EN LEON, GTO., MISMO QUE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: EN 250.00 M. LINDA CON VARIOS PROPIETARIOS

AL SUR: EN 250.00 M. LINDA CON PROPIEDAD DEL VENDEDOR

AL ORIENTE: EN 400.00 M. LINDA CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DEL SENOR ROBERTO MENA.

AL PONIENTE: EN 400.00 M. LINDA CON LOTE NUMERO 23

VALOR COMERCIAL: \$14'655,800.00 (CATORCE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

SE CONVOCAN POSTORES

SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR TOTAL DEL AVALUO.

El presente Edicto se extiende para su publicación por tres veces dentro de nueve días en los estrados de este juzgado, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados del Juzgado del Distrito Judicial de León, Gto.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Qro., a 18 de junio de 2010.
Secretaria de Acuerdos
Lic. Gloria Nieto Juárez
Rúbrica.

(R.- 308958)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil
EDICTO

ESTE CONDUCTO SE EMPLAZA DEMANDADA PROCESOS MEXICANOS, S.A DE C.V., JUICIO MERCANTIL ORDINARIO EXPEDIENTE 1677/2006 PROMOVIDO POR MEXICANA DE LUBRICANTES, S.A. DE C.V., PREVINIENDOLA A COMPARECER JUZGADO CUARTO DE LO MERCANTIL, HACIENDOLE SABER QUE A PARTIR ULTIMA PUBLICACION EMPEZARA A CONTAR EL TERMINO DE NUEVE DIAS, PARA COMPARECER A CONTESTAR DEMANDA, APERCIBIDA DE NO HACERLO SE LE TENDRA POR CONFESA DE HECHOS SE SEGUIRA JUICIO REBELDIA, COPIAS SIMPLES A DISPOSICION ESTA SECRETARIA, SE RECLAMA ENTRE OTRAS COSAS:

a.- Por declaración judicial de rescisión del CONTRATO DE DISTRIBUCION se perfeccionó 15 noviembre 1996, en que realizó la primera compra la demandada.

b).- Por pago inmediato \$1'739,147.74 (UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 74/100 M.N.) suerte principal.

c).- Por pago intereses moratorios generados y sigan generando a razón de 3 veces el CCP costo porcentual promedio vigente al momento del pago publicado por Banco de México o 3 veces el C.I.T, lo que resulte mayor, de conformidad Cláusula DECIMO TERCERA del contrato de DISTRIBUCION fundatorio, generados y sigan generando hasta total liquidación.

d).- Por pago \$240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100MN.) concepto del pago penalización contenida cláusula TRIGESIMO SEGUNDA del contrato.

e) Pago honorarios, gastos, costas se generen en el juicio.

NOTA.- Para publicarse por tres veces consecutivas, en El Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 25 de mayo de 2010.

Secretario de Acuerdos

Lic. Enriqueta Acosta Pérez

Rúbrica.

(R.- 309032)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil
Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por NICOLAS CORTES AURELIANO ALEJANDRO, en contra de INMOBILIARIA SUITES REAL DEL CARMEN S.A. DE C.V., número de expediente 1016/2004, el C. JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, señaló las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN QUINTA ALMONEDA del bien inmueble embargado en autos, UBICADO EN: CALLE DOS DE OCTUBRE SIN NUMERO, EN EL BARRIO LA PEÑA, DEL MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MEXICO, CON LA REBAJA DEL DIEZ POR CIENTO DE LA TASACION, sirviendo como base para el remate, la cantidad de \$21,097,499.12 (VEINTIUN MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 12/100 M.N.), cantidad que equivale a restar el diez por ciento de la cantidad que sirvió de base para el remate en CUARTA almoneda, por lo que se deberá convocar postores mediante edicto el cual deberá ser publicado por UNA SOLA VEZ, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la Tabla de Avisos de éste juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha del remate un término que no sea menor de CINCO DIAS, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado anteriormente para la cuarta almoneda. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la SECRETARIA "B" DEL JUZGADO CUADRAGESIMO CUARTO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, para efectos de su consulta. conste.

C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. José Manuel Pérez León

Rúbrica.

(R.- 309215)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL seguido por BANCO VE POR MAS, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE en contra de IBERPON DE MEXICO, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente 27/2006 el C. JUEZ TRIGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL de esta Ciudad, por auto del veinte de mayo, así como por auto dictado en audiencia de remate celebrada con fecha trece de abril ambos del año en curso, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE AGOSTO PROXIMO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en CUARTA ALMONEDA respecto del bien inmueble embargado a la codemandada CELIA QUINTANAR CAMACHO, identificado como "La Boveda", situado sobre el Camino Principal en el Poblado de Pañhe, Municipio de Tecozautla, Estado de Hidalgo, cuyas demás características obran en autos. Sirve de base para el remate la cantidad de \$1'623,483.00 (UN MILLON SEISCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), cantidad que corresponde al precio de retasa, por virtud de haberse deducido al precio base para la tercera almoneda, el diez por ciento, atento al artículo 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio al de Comercio; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad; debiendo los posibles postores satisfacer para sus posturas, lo previsto por el artículo 481 del mismo Código Federal de Procedimientos Civiles, para ser admitidos como tales.

SE CONVOCAN POSTORES

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, en la inteligencia que, el primer edicto deberá publicarse en el primer día de los nueve que establece el artículo 1411, el tercero en el noveno día y el segundo en cualquier día de los que medien del segundo al octavo día, en: EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 25 de mayo de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Jorge García Ortega

Rúbrica.

(R.- 309220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

EDICTO

Mediante auto de quince de diciembre de dos mil nueve, este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado, admitió la demanda de garantías promovida por Rigoberto Martín de la Torre, contra actos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje; que quedó registrada con el número 1901/2009, en la que reclamó la resolución de dieciocho de noviembre de dos mil nueve, que resolvió el incidente de falta de personalidad; y en el cual se tuvo entre otros a "Anclo Industrias, sociedad anónima de capital variable" como tercero perjudicada, ordenando emplazarla a juicio, sin que a la fecha, se haya emplazado a dicha tercera perjudicada; por tanto, a fin de hacerles saber la radicación del juicio y puedan comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, los que serán hábiles conforme al invocado artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en relación con el 24 de dicha ley, al señalar en su fracción II que los términos se contarán por días naturales, con exclusión de los inhábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 9 de marzo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Jalisco

Lic. María del Rocío González Aviña

Rúbrica.

(R.- 309245)

Yucatán
Poder Judicial del Estado
Tribunal Superior de Justicia
Sala Civil
Actuaría
EDICTO

RUBEN SANCHEZ MONTERO
DOMICILIO IGNORADO.

ASUNTO: DEMANDA DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDA POR BLANCA LETICIA ZENDEJAS VAZQUEZ POR CONDUCTO DE SU APODERADO VICTOR MANUEL HUITRON ZENDEJAS, CONTRA ACTOS DE ESTA SALA.

ACTO RECLAMADO: LA SENTENCIA DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DICTADA EN EL TOCA RELATIVO AL RECURSO DE APELACION PROMOVIDO POR BLANCA LETICIA ZENDEJAS VAZQUEZ POR CONDUCTO DE SU APODERADO VICTOR MANUEL HUITRON ZENDEJAS, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DEFINITIVA DE FECHA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, DICTADA POR LA JUEZ SEGUNDO CIVIL DEL PRIMER DEPARTAMENTO JUDICIAL DEL ESTADO, EN EL EXPEDIENTE NUMERO 94/2007 RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL PROMOVIDO POR LA APELANTE POR CONDUCTO DE SU CITADO APODERADO EN CONTRA DE JULIA ROCIO ZAPATA ENCALADA Y RUBEN SANCHEZ MONTERO.

CONCEPTOS DE VIOLACION: SE RECLAMAN COMO VIOLADOS LOS ARTICULOS CATORCE Y DIECISIETE CONSTITUCIONALES.

AUTORIDADES RESPONSABLES: LA SALA SEGUNDA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATAN.

Y por cuanto se asegura que Usted es de domicilio ignorado, procedo a hacerle la notificación, por medio de tres publicaciones de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de algún periódico de información diaria de mayor circulación en la República Mexicana y les hago saber que deberán presentarse ante el H. Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Décimo Cuarto Circuito, en el expediente número 183/2010, dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, a defender sus derechos si así les conviniere.

Mérida, Yuc., a 27 de mayo de 2010.

La Actuaría

Lic. en Derecho Karla Rossana Guerra Alcocer

Rúbrica.

(R.- 308036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Tijuana, B.C.

11491.- DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

MEXICO, DISTRITO FEDERAL

PRESENTE

PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

EDICTO

En los autos del juicio de garantías número 159/2010-IV, promovido por JUDITH FLORES AMES, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Partido Judicial de esta ciudad y otras autoridades, mediante auto de veinte de mayo de año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a la tercero perjudicada COMPAÑIA MEXICANA INTERNACIONAL COLONIZADORA DE HARTFORD CONNECTICUT, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Reforma, de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Tijuana, en un término de treinta días contando a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado; asimismo indíquese a la tercero perjudicada en mención, que debe presentarse ante este Juzgado en el mismo término, en la inteligencia que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 26 de mayo de 2010.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Baja California

José Luis Guerrero Hernández

Rúbrica.

(R.- 308258)

AVISO AL PUBLICO

Se comunica que para las publicaciones de estados financieros, éstos deberán ser presentados en un solo archivo. Dicho documento deberá estar capturado en cualquier procesador de textos WORD.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de lo Civil
Puebla, Pue.
EDICTO

Disposición Juez 7o. Civil esta Capital, convoca postores remate 1o. pública almoneda respecto fracción segregada 2 fracciones de terreno adyacentes carretera federal Puebla Tlaxcala al norte población San Jerónimo Caleras esta Ciudad, inscrita índice mayor 95159, según escritura registrada 15 agosto 2000, fojas 328-341 tomo 401-2000 libro 5, siendo postura legal 2/3 partes promedio 3 tasaciones de avalúos, la cantidad \$306,285.12 Moneda Nacional, juicio ejecutivo mercantil 180/06 promueve José Alfredo Corona Trueba endosatario procuración de Consuelo Lagunas Maceda, contra Marina Javana Parra, Anita Javana Parra y Jacobo Pérez López. Posturas deberán exhibirse audiencia remate 4 agosto 2010, 9:30 horas, quedando autos secretaría interesados tomen datos.

Puebla, Pue., a 10 de junio de 2010.

El Diligenciario

Lic. Alberto Pérez y Pérez

Rúbrica.

(R.- 308793)

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

EDICTO

En el Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, dentro de los autos del expediente número 1078/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ROGELIO PALOMINO GARCIA en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de RICARDO GARCIA GOMEZ Y GUADALUPE LETICIA ALEGRE CHAVEZ, y mediante auto de fecha 08-ocho de junio del año 2010-dos mil diez, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos a la parte demandada RICARDO GARCIA GOMEZ y GUADALUPE LETICIA ALEGRE CHAVEZ, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45 (CUARENTA Y CINCO) DE LA MANZANA 826 (OCHOCIENTOS VEINTISEIS), DEL FRACCIONAMIENTO MISION DE FUNDADORES, SEGUNDO SECTOR UBICADO EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 96.00 M2 (NOVENTA Y SEIS METROS CUADRADOS), CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 6.00 MTS (SEIS METROS), A COLINDAR CON EL LIMITE DE PROPIEDAD: AL SUR MIDE 6.00 (SEIS METROS), A DAR FRENTE CON LA CALLE FRAY DIEGO DE SALAZAR, AL ORIENTE MIDE 16.00 MTS (DIECISEIS METROS) A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 44 (CUARENTA Y CUATRO) AL PONIENTE MIDE 16.00 MTS (DIECISEIS METROS) A COLINDAR CON EL NUMERO 46 (CUARENTA Y SEIS). LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE CON EL LIMITE DE FRACCIONAMIENTO; AL SUR CON LA CALLE DE FRAY DIEGO DE SALAZAR; AL ORIENTE CON LA AVENIDA FUNDADORES; Y AL PONIENTE CON LA CALLE BERNABE DE LAS CASAS. Finca en él construida marcada con el número 622 de la Calle Fray Diego de Salazar del Fraccionamiento Misión de Fundadores, Segundo Sector en Apodaca, Nuevo León. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$280,000.00 (DOSCIENOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de los avalúos emitidos por los peritos designados en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$420,000.00 (CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), en la inteligencia de que se proporcionarán mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Convocándose a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Señalándose como fecha y hora para que tenga verificativo el remate en cuestión las 11:00-once horas del día 15-quince de julio del año 2010-dos mil diez. En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%-diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de deposito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados.- DOY FE.- Monterrey, Nuevo León a 11-once de Junio del 2010-dos mil diez.- DOY FE.-

Primer Secretario

Lic. Norma Nely Carreño Ramírez

Rúbrica.

(R.- 308506)

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

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 171/2010, PROMOVIDO POR TRUPER HERRAMIENTAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LA REPRESENTA, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA Y JUEZ QUINUAGESIMO CUARTO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA CUATRO DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS ADHECINTAS ZARDO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LAURA ECHAURI ZARAZUA, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS NUEVE HORAS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE CATORCE DE MAYO DEL PRESENTE AÑO. SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA DECIMA SALA Y JUEZ QUINUAGESIMO CUARTO, AMBOS DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, COMO TERCEROS PERJUDICADOS A EDUARDO ECHAURI ZARAZUA, JOSE LUIS OCEGUEDA TORRES, RODOLFO ENRIQUE ZARAZUA, ADHECINTAS ZARDO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y LAURA ECHAURI ZARAZUA, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DICTADA POR LA DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, EN FECHA NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, EN EL TOCA 375/2007/4.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 308645)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado
Tercera Sala Civil

C. LEOPOLDO LOPEZ CARDOSO

Disposición dictada Tercera Sala Civil en el expedientillo deducido del toca 888/2009 ordena emplazar mediante tres edictos a LEOPOLDO LOPEZ CARDOSO, para que dentro término de 30 DIAS contados a partir última publicación comparezca al Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, a hacer valer derechos, en el Amparo D-168/2010, promovido por FAUSTINO CRISANTO GARCIA MARTINEZ, relativo al juicio reivindicatorio, promovido por FAUSTINO CRISANTO GARCIA MARTINEZ en contra de LEOPOLDO LOPEZ CARDOSO y otros.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad Judicial Puebla, Pue., a 1 de julio de 2010.

C. Diligenciaria

Lic. Hilda Morales López

Rúbrica.

(R.- 309364)

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

En el Cuaderno de Amparo relativo al toca número 294/10/1, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MALAGON DIAZ JORGE en contra de C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO Y OTRO, se dictó un acuerdo de fecha VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, que en síntesis ordena: "Emplácese a la Tercera Perjudicada FINANCIERA DE INDUSTRIA Y COMERCIO S.A., en términos de ley, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en el Periódico EL SOL DE MEXICO. Para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos."

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 24 de junio de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 309199)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por autos de diecinueve y doce de mayo de dos mil diez, dictados en los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN en contra de INTERPRICES RUIZ, S.A. DE C.V., JOSE MERCED RUIZ OVANDO Y JOSEFA PEREGRINO DE LOS SANTOS, con número de expediente 622/2004, la C. Juez Sexto de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA, el inmueble embargado en autos ubicado en CALLE LUNA, LOTE DE TERRENO NUMERO 11, DE LA MANZANA NUMERO 4, COLONIA LA MEDIA LUNA, ZONA QUINTA DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'046,000.00 (UN MILLON CUARENTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra la totalidad de dicha cantidad; remate que se llevará a cabo en el local que ocupa este Juzgado ubicado en Avenida Niños Héroes 132, Tercer Piso, Torre Sur, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, en esta ciudad; señalándose para tal efecto las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

EDICTOS QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, DEBIENDO HACERSE LA ULTIMA DE LAS PUBLICACIONES TRES DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA EL REMATE, EN:

EL PERIODICO "EL SOL DE MEXICO".
LOS TABLEROS DE AVISO DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.
EL BOLETIN JUDICIAL DEL DISTRITO FEDERAL.
EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
LOS TABLEROS DE AVISOS DEL JUZGADO EXHORTADO.
LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.
EL BOLETIN JUDICIAL DEL JUZGADO EXHORTADO.
LA RECEPTORIA DE RENTAS DE LA LOCALIDAD.
EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA JURISDICCION DEL JUEZ EXHORTADO.

México, D.F., a 20 de mayo de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. María Elena Urrutia Alvarez
Rúbrica.

(R.- 308691)

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

A las 10:00-diez horas del día 15-quince de Julio del año 2010-dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial número 1530/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por Sergio Ramírez Benavides, en contra de María Severa Aguilar Ramírez, a fin de que tenga verificativo en el local de éste Juzgado el remate en pública subasta y primera almoneda del 100%-cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en: 1.- LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 3 TRES DE LA MANZANA NUMERO 31 TREINTA Y UNO EL CUAL SE LOCALIZA EN LA MANZANA CIRCUNDADA POR LAS CALLES DE AL NOROESTE PRIVADA PROPUESTA, AL SUROESTE CON PROPIEDAD PRIVADA, AL NOROESTE CON PROPIEDAD PRIVADA Y AL SURESTE CON LA CALLE JOSE MARIA PARAS. DICHO LOTE TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE EN 7.00 SIETE METROS COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA, AL SUROESTE EN 7.14 SIETE METROS CATORCE CENTIMETROS CON PROPIEDAD PRIVADA AL NOROESTE EN 23.20 VEINTITRES METROS VEINTE CENTIMETROS COLINDA CON EL LOTE NUMERO 2 DOS, AL SURESTE EN 24.00 VEINTICUATRO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 4 CUATRO.- DICHO BIEN INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 7379 DE LA CALLE 10 DE ABRIL DE LA COLONIA SAN ANGEL NORTE EN MONTERREY, NUEVO LEON, LA CUAL SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO BAJO LOS SIGUIENTES DATOS DE INSCRIPCION: NUMERO 7026, VOLUMEN, 188, LIBRO 141, SECCION I, PROPIEDAD SUB-SECCION, UNIDAD MONTERREY, DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DEL 1979; Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de éste Recinto Judicial, de conformidad con lo establecido en el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio, entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo.- Siendo la base para el remate el importe de \$271,000.00 (DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.), que corresponde al valor del bien inmueble antes precisado, según los avalúos practicados por los peritos designados en autos y servirá como postura legal para el remate la cantidad de \$180,666.66 (CIENTO OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes de la suma antes mencionada.- En la inteligencia de que no deberán mediar menos de 05-cinco días entre la publicación del ultimo edicto y la almoneda.- De igual forma se hace del conocimiento a los postores que quisieran comparecer deberán consignar previamente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, una cantidad igual por lo menos al 10% diez por ciento del valor del bien, allegando por el certificado correspondiente; hágase saber además a los interesados que en la secretaria de este juzgado se proporcionan mayores informes.-

Monterrey, N.L., a 10 de junio de 2010.

C. Secretario adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Dora Hernández Saucedo

Rúbrica.

(R.- 308745)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 59109

Dentro del expediente judicial 452/2008 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Ramiro Patricio Flores Taffinder en contra de Aida Araceli Martínez Martínez se señalan las 12:00 horas del día 28 de julio del año 2010, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada, la C. AIDA ARACELI MARTINEZ MARTINEZ respecto de: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 45-CUARENTA Y

CINCO, DE LA MANZANA NUMERO 374-TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO, DEL FRACCIONAMIENTO ARCOS DEL SOL 70.- SEPTIMO SECTOR, DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 95.62 M2 (NOVENTA Y CINCO METROS SESENTA Y DOS DECIMETROS CUADRADOS), Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 15.04 (QUINCE METROS CUATRO CENTIMETROS) Y COLINDA CON EL LOTE 44-CUARENTA Y CUATRO; AL ESTE EN DOS TRAMOS, EL PRIMERO MIDE 5.19 (CINCO METROS DIECINUEVE CENTIMETROS) Y EL SEGUNDO EN LINEA CURVA QUE MIDE 0.81 (OCHENTA Y UN CENTIMETROS), AMBAS A DAR FRENTE A LA CALLE UBRIQUE; AL SUR MIDE 15.00 (QUINCE METROS) Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 46-CUARENTA Y SEIS; AL OESTE MIDE 6.75 (SEIS METROS SETENTA Y CINCO CENTIMETROS), Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, CON AVENIDA DEL CENTRO NORTE; AL SUR CON AVENIDA DEL CENTRO SUR Y CALLE OSUNA; AL ESTE CON CALLE BARRAMEDA Y UBRIQUE; Y AL OESTE PROPIEDAD PRIVADA. TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 788-SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO DE LA CALLE UBRIQUE, DE DICHO FRACCIONAMIENTO. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el número 9446, Volumen 267, Libro 378, Sección I Propiedad, con fecha 11-once de Septiembre de 2007-dos mil siete, de la Unidad Monterrey. Servirá como postura legal la cantidad de \$380,666.66 (TRESCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado por la parte actora. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$571,000.00 (QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.) que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 16 de junio de 2010.

C. Secretario de Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 309022)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 59281

Dentro del expediente judicial 80/2008 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Jose Manuel Rodríguez García en contra de JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL, ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ, JESUS RAMON RODRIGUEZ JIMENEZ, JORGE ARMANDO RODRIGUEZ JIMENEZ y la persona moral RODRIGUEZ JIMENEZ GRUPO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V., se señalan las 12:00 horas del día 30 de Julio del año 2010 a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y Segunda almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a los codemandados los C.C. JESUS RAMON RODRIGUEZ VILLARREAL y ROSA MARIA JIMENEZ FERNANDEZ DE RODRIGUEZ, respecto del bien inmueble consistente en: "FINCA MARCADA CON EL NUMERO 101 CIENTO UNO, (ahora identificada con el número 171 ciento setenta y uno, de acuerdo a lo manifestado dentro de los oficios 0517-C-10-2010 y AMDG/JSECU/152/2010, remitidos a esta Autoridad por EL C. DIRECTOR DE CATASTRO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, SUBSECRETARIA DE INGRESOS DIRECCION DE CATASTRO y por EL C. SECRETARIO DE CONTROL URBANO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, respectivamente, así como con lo manifestado por la parte actora en la diligencia de ratificación de fecha 09-nueve de abril del año en curso), DE LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, EN EL PRIMER SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO VILLA MONTAÑA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GARZA GARCIA, NUEVO LEON, Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDA, IDENTIFICADO COMO LOTE NUMERO 15 QUINCE, DE LA MANZANA NUMERO 27 VEINTISIETE, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 400.00 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 6 SEIS; AL SUR, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A DAR FRENTE A LA CALLE SIERRA DE LA GAVIA, AL ESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON LOTE NUMERO 14 CATORCE; Y AL OESTE, MIDE 20.00 VEINTE METROS, A LINDAR CON EL LOTE NUMERO 16 DIECISEIS. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: SIERRA NEVADA, AL NORTE; SIERRA

DE LA GAVIA, AL SUR; PRIVADA SIERRA NEVADA, AL ESTE; Y PROPIEDAD DEL SEÑOR LAZARO GARZA AYALA AL OESTE". Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 894, Volumen 58, Libro 18, Sección I Propiedad, Unidad Garza García, de fecha 02 de Junio de 1992. Servirá como postura legal la cantidad de \$2'400,000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte reo, menos el 10%-diez por ciento de dicha suma en virtud de tratarse de Segunda almoneda. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$4'000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito valuador tercero en discordia designado en autos, respecto el bien raíz embargado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 24 de junio de 2010.

C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 309024)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial del Estado

Juzgado Segundo Civil

Secretaría

Salamanca, Gto.

EDICTO

POR ESTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PARTIDO, ANUNCIESE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR "LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA POPULAR" ANTES "CAJA LIBERTAD SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", EN CONTRA DE VICTOR ERNESTO FRIAS AGUILERA Y MARIA NORMA GONZALEZ GUTIERREZ, SOBRE PAGO DE LA CANTIDAD DE \$847,283.34 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 MONEDA NACIONAL), MAS ANEXIDADES LEGALES, EXPEDIENTE NUMERO M45/2004, CONSISTENTE EN CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 214 DE LA CALLE TORRE DE ORO CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO 63 DE LA MANZANA 2 DEL FRACCIONAMIENTO LAS TORRES DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE 306.47 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE: 9.50 METROS CON PROPIEDAD DE LOS SEÑORES BARRON; AL SUR: 9.50 METROS CON CALLE TORRE DE ORO; AL ORIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 62; Y AL PONIENTE: 32.26 METROS CON RESTO DE LOTE NUMERO 63; ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO EL DIA 05 CINCO DE AGOSTO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A LAS 12:00 DOCE HORAS, SIENDO LA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR PERICIAL QUE ES LA CANTIDAD DE \$1,832,000.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).- CITESE ACREEDORES Y CONVOQUESE POSTORES.

Salamanca, Gto., a 24 de junio de 2010.

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

La C. Secretaria del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Olga Yadira Palomares Ledesma

Rúbrica.

(R.- 309069)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, al margen un sello del Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Noveno de Distrito en el Estado, Tijuana, Baja California.

Juicio de amparo 71/2010-II, promovido por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, contra actos del Juez Sexto Penal, con sede en esta ciudad y de otras autoridades, señalando como tercero perjudicado a ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, atribuyendo a las autoridades responsables el acto reclamado consistente en:

“De la autoridad señalada como responsable en el inciso a) y que reviste el carácter de ordenadora reclamo:

“La resolución de fecha quince de diciembre de dos mil nueve (2009), pronunciada, dentro del expediente formado para resolver el Recurso de Revisión número 02/2009, y mediante el cual en su punto resolutive UNICO estableció:

“...---UNICO.- En base a los razonamientos expuestos a lo largo de la presente Resolución, se determina CONFIRMAR la resolución del Ministerio Público Investigador de Delitos, que decreta el NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, así como aquella en que se autoriza el ARCHIVO DEFINITIVO de la Averiguación Previa que la genera, a favor de ALBERTO URIBE MAYTORENA, RICARDO ARROYO GARCIA y CRISTINA BELLO HERNANDEZ, por el delito de FRAUDE ESPECIFICO.- En base a ello, devuélvanse las constancias conducentes a la Autoridad e Origen, para los efectos legales correspondientes.

“De las autoridades señaladas como responsables los inciso b) y c) y que revisten el carácter de ejecutoras reclamo EL CUMPLIMIENTO y/o LA EJECUCION de la resolución que se reclamada a la autoridad ordenadora.”

Ahora, por auto de veintiocho de mayo de dos mil diez, se ordenó emplazar al tercero perjudicado ALBERTO IGNACIO URIBE MAYTORENA, con apoyo en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por medio de EDICTOS que contendrán una relación sucinta de la demanda de garantías promovida por Juan Antonio Solorio Díaz apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BITAL, actualmente denominada como BANCO HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, los cuales deberán publicarse por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos “Frontera”, de esta ciudad y “Excélsior” de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá apersonarse al presente juicio de garantías, con el carácter de tercero perjudicado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho término no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; de igual forma, deberá fijarse en los estrados, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo de la notificación.

Tijuana, B.C., a 28 de mayo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Martha Blake Valenzuela

Rúbrica.

(R.- 308836)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DICTADOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR BANCO INTERNACIONAL S.N.C. HOY HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC HOY SU CESIONARIO ADMINISTRADORA BLUE 2234 S. DE R.L. DE C.V. EN CONTRA DE ACEROS Y MATERIALES GOTI S.A. DE C.V. Y OTROS, EXPEDIENTE NUMERO 1013/95, EL C. JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO JOSE AGUSTIN PEREZ CORTES, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

MEXICO, DISTRITO FEDERAL A DIEZ DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO. Con el escrito de cuenta y anexo que se acompaña formese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno, se tiene por presentado a: MARCOS DAMASO OREA JIMENEZ, apoderado legal de BANCO INTERNACIONAL, S.A. GRUPO FINANCIERO PRIME INTERNACIONAL, demandando en la vía EJECUTIVA MERCANTIL DE ACEROS Y MATERIALES GOTI S.A. DE C.V. por conducto de su representante legal, Y JORGE JUAN DE DIOS GOMEZ OLLIVIER Y MIGDAL IVONNE TIJERINA DE GOMEZ, el pago de la cantidad de US\$556,246.32 DLLS (QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS DOLARES 32/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA por concepto principal y de US\$264,217.00 DLLS (DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISIETE DOLARES, 00/100 MONEDA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA), O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL, POR CONCEPTO DE INTERESES MORATORIOS a la fecha mas los que se sigan generando hasta el pago total del adeudo, por concepto de suerte principal, mas accesorios legales, correspondientes. Con fundamento en los artículos 76, 101, 126, 151, 167 y demás relativos de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y 1391 fracción IV, 1392 al 1396 del Código de Comercio, se dicta auto de ejecución con efectos de mandamiento en forma. Constituyase el C. EJECUTOR en el domicilio del demandado requiriéndolo para que en el acto de la diligencia efectúe el pago al actor o a quien sus derechos represente de las prestaciones reclamadas y no haciéndolo embárguesele bienes de su propiedad suficientes a garantizar lo reclamado, poniéndolos en deposito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora. Hecho que sea con las copias simples exhibidas debidamente cotejadas y selladas corrarse traslado y emplacese al demandado por el termino de CINCO DIAS para que efectúe el pago o se oponga a la ejecución. Guardese en el seguro del Juzgado los documentos presentados como base de la acción. Y tomando en cuenta que el domicilio del demandado se encuentra ubicado fuera de esta jurisdicción librese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE DE TEHUACAN PUEBLA, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, cumplimente el presente proveído, quedando facultado para que dicte las medidas de apremio que estime necesarios, tenga por señalado el nuevo domicilio de la demandada y GIRE oficio al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO de su jurisdicción en su caso y prevenga a la demandada para que señale domicilio dentro de esta jurisdicción para oír notificaciones apercibida que en caso de no hacerlo le surtirán efectos en los terminos del artículo 1069 del Código de Comercio. NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y SE CONCEDE UN DIA MAS para contestar la demanda por razón de la distancia NOTIFIQUESE. LO PROVEYO Y FIRMA LA C. JUEZ VIGESIMO DE LO CIVIL LICENCIADA SOCORRO SANTOS ORTEGA. DOY FE.

México, Distrito Federal, a cinco de noviembre de dos mil nueve. Agréguese al expediente número 1013/95 el escrito de cuenta de la apoderada de la parte actora, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, con texto anterior a la entrada en vigor del decreto de reforma de veinticuatro de mayo del noventa y seis, el requerimiento de pago a que se refiere el auto de fecha diez de mayo de mil novecientos noventa y cinco, mediante su inserción de su parte conducente en edictos que se ordena publicar de estos, por tres veces consecutivas en Diario Oficial, para que la demandada MIGDAL IVONNE TIJERINA WOLF, MIGDAL IVONNE TIJERINA WOLF DE GOMEZ o MIGDAL IVONNE TIJERINA DE GOMEZ, haga pago de la cantidad requerida en el término concedido en el auto indicado, apercibida que en caso de hacerlo, se procederá al embargo de bienes señalándose en su oportunidad día y hora para la diligencia correspondiente, que se practicará con o sin la presencia de la demandada citada, asimismo se le apercibe para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones y aún las de carácter personal le surtirán por medio de Boletín Judicial. Notifíquese. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo de lo Civil Licenciado José Agustín Pérez Cortés, quien actúa en unión de la Secretaria de Acuerdos "A" Licenciada María Isabel Martínez Galicia, que autoriza y da fe.- Doy

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN DIARIO OFICIAL

México, D.F., a 3 de diciembre de 2009.

La C. Secretario de Acuerdos

Lic. María Isabel Martínez Galicia

Rúbrica.

(R.- 309071)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Zamora Mich.
EDICTO

En el juicio ejecutivo mercantil número 385/2009, seguido por José Ruiz Martínez, por conducto de sus endosatarios en procuración y frente a MARCO ANTONIO NAREZ SEPULVEDA Y/O MARCO A. NAREZ SEPULVEDA, se fijaron las 12:00 doce horas del día 4 cuatro de agosto próximo, para rematar en PRIMERA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el interior del Juzgado Primero de Primera Instancia en materia Civil de este Distrito Judicial, ubicado en avenida Virrey de Mendoza número 195 esquina con Apatzingan piso 1-B, de esta ciudad lo siguiente:

1 Finca urbana ubicada en la esquina de Guadalupe Loaeza y Margaret Michel marcado como el lote 23 Manzana 8 del Fraccionamiento Villa Ruiz de Purépero, Michoacán, que mide y linda:

AL NORTE, 14.70 mts con lote 24 misma manzana
AL SUR, 14.70 mts. Con calle Margaret Michel
AL ORIENTE, 10.00 mts. Con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 22 misma manzana
Con extensión superficial de: 144.00mts

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio 190,080.00 ciento noventa mil ochenta pesos 00/100 m.n., Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

2.- Finca urbana en la calle Guadalupe Loaeza Lote 14 Manzana 8, fraccionamiento Villa Ruiz de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE, 15.45 mts con lote 13
AL SUR, 15.00 mts con lote 24
AL ORIENTE, 10.00 mts con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 12
con extensión superficial: 152.25 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$167,475.00 ciento sesenta y siete mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n, y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

3.- Finca urbana en la calle Guadalupe Loaeza del fraccionamiento Villa Ruiz, lote 24 Manzana 8, de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE, 15.00 mts con lote 14
AL SUR, 14.70 mts con lote 23
AL ORIENTE, 10.00 mts con calle Guadalupe Loaeza
AL PONIENTE, 10.00 mts con lote 22
Con extensión superficial: 148.50 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$163,350.00 ciento sesenta y tres mil trescientos cincuenta pesos 00/100 m.n, Y será postural legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

4.- Un Solar urbano ubicada en la calle Purepero en la Colonia Loma Pelada, de Purépero, Michoacán, el cual mide y linda:

AL NORTE: 46.70 mts con propiedad de los Srs. Sofia Hurtado y Jaime Narez, línea de por medio, el comprador Jesús Narez y Ramiro Narez, barda propia de por medio.

AL SUR: Partiendo del pte. A Ote se miden 7.10 mts con la calle Purepero de su ubicación, doble al norte en 21.30 mts dobla al Ote. En 11.00 ms con propiedad del sr Camilo Cisneros, línea imaginaria de por medio, dobla al norte. En 9.00 mts. Y Srs. Pedro Sánchez, Juan y Salvador Gutiérrez Hurtado, cimienta propio y barda ajena de por medio.

AL ORIENTE: 10.20 con propiedad del vendedor, línea imaginaria de por medio.

AL PONIENTE: 40.50 mts con propiedad del Sr Juan Carlos Torres y capilla de la Esperanza barda ajena
Con extensión superficial 767.00 m2

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$697,970.00 seiscientos noventa y siete mil novecientos setenta pesos 00/100 m.n. Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

5.- Finca Urbana ubicada en fraccionamiento nuevo amanecer, en el lote 10 manzana 1 de Purépero, Michoacán.

AL SUR.- 08.00 X 20.00 MTS.

AL NORTE.- 8.00 mts con propiedad privada

AL ORIENTE.- 20.00 mts. Con propiedad privada.

AL PONIENTE.- 20.00 MTS. Con propiedad privada

Sirve de base para el remate el valor pericial promedio fijado de \$32,000.00 treinta y dos mil pesos 00/100 m.n. Y será postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.

Zamora, a 24 de junio de 2010.
La Secretaria del Juzgado Primero Civil
Lic. Claudia Alejandra Ortiz Samano
Rúbrica.

(R.- 309128)

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

TERCERA PERJUDICADA:

- SUCESION DE ALFREDO YEDRA MANTEROLA. Por conducto de su albacea Manuel Avila González.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 308/2010-II, PROMOVIDO POR MARIO FERNANDEZ CIMADOMO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO SEPTIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL Y ACTUARIOS DE SU ADSCRIPCION, se señaló como tercera perjudicada, entre otros, a la Sucesión de Alfredo Yedra Manterola, y como acto reclamado la falta de emplazamiento al juicio 151/2007, del índice del Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, y como consecuencia de ello, la orden de lanzamiento del inmueble ubicado en calle Rosario, doscientos treinta y tres, colonia Merced Balbuena, delegación Venustiano Carranza, en esta ciudad. En auto de veintidós de abril de dos mil diez, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de uno de junio de dos mil diez, agotada la investigación del domicilio de su albacea Manuel Avila González, se ordeno emplazar por medio de edictos a la citada tercera perjudicada, requiriéndola para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 1 de junio de 2010.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 309000)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Primero de lo Civil

Irapuato, Gto.

EDICTO

PUBLICARASE TRES VECES NUEVE DIAS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, TABLA AVISOS ESTE JUZGADO, Y JUZGADO AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, ANUNCIESE VENTA PRIMERA ALMONEDA BIEN EMBARGADO JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 84/07, PROMOVIDO POR VALENTE GUERRERO ALVAREZ CONTRA JOSE DE JESUS RIOS MEDINA, CASA NUMERO 205 L-33 M-9, UBICADA CALLE AGUA DULCE, CONJUNTO HABITACIONAL JESUS MARIA CONOCIDO COMO COLONIA AGUA CLARA JESUS MARIA DE AGUSCALIENTES, AGUASCALIENTES, MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE 15.00 METROS CON LOTE 34, SUR 15.00 METROS CON LOTE 32; ESTE 6.00 METROS CON LOTE 23 Y OESTE 6.00 METROS CON CALLE AGUA DULCE; DILIGENCIA REMATE VERIFICARASE DESPACHO JUZGADO 11:00 DIA 09 AGOSTO 2010, POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DE \$300,000.00, CONVOCANSE POSTORES CITENSE ACREDITORES.

Irapuato, Gto., a 28 de junio de 2010.

El C. Secretario de Acuerdo del Juzgado Primero Civil de Partido

Lic. Alfredo Martínez León

Rúbrica.

(R.- 309268)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna
Torreón, Coahuila
EDICTO

MARIA ESTHELA DIAZ PEREZ.

TERCERO PERJUDICADO.

En los autos del juicio de amparo número juicio de amparo número 1456/2009, promovido por RENE CANTU CHARLES por sus propios derechos, y como representante legal de la persona moral PROMOTORA HABITACIONAL LAGUNERA, Sociedad Anónima de Capital Variable y su acumulado 1468/2009 promovido por ALDO DIAZ PEREZ, por sus propios derechos y en representación de INMOBILIARIA LOS AZULEJOS DE TORREON, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos que reclaman del MAGISTRADO DEL SEGUNDO TRIBUNAL DISTRITAL, con sede en esta ciudad, y otras autoridades, radicados en este Juzgado Segundo de Distrito en la Laguna, se ha señalado a usted como tercera perjudicada, y, como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", y en el periódico "EXCELSIOR", que se

editan en la ciudad de México, Distrito Federal, por ser de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente a la citada ley, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que para el caso de no comparecer, pasado ese tiempo, se seguirá el presente juicio en su rebeldía, y se harán las ulteriores notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado Federal; se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con quince minutos del día siete de julio de dos mil diez, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto.”

Atentamente

Torreón, Coah., a 17 de junio de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna

Lic. José Humberto Solís Sánchez

Rúbrica.

(R.- 309359)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS DEL DISTRITO JUDICIAL DE PUEBLA, PUE., POR AUTO DE FECHA TRECE DE MAYO DEL DOS MIL DIEZ, ORDENA CONVOQUESE POSTORES REMATE PRIMERA ALMONEDA BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO UNA FRACCION DEL PREDIO DENOMINADO AMANALCO HOY CALLE BENITO JUAREZ NUMERO VEINTITRES DE LA JUNTA AUXILIAR DE SAN PABLO XOCHIMEHUACAN, DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, INSCRITO BAJO EL INDICE DE PREDIO MAYOR NUMERO 367459 DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE PUEBLA PUE., SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, VENCIENDO POSTURAS Y PUJAS DOCE HORAS DEL DECIMO DIA POSTERIOR PUBLICACION ULTIMO EDICTO, QUEDANDO ANTECEDENTES OFICIALIA MAYOR DE ESTE JUZGADO, EXPEDIENTE NUMERO 495/2008, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL INSTAURADO POR EL LIC. MANUEL MARQUEZ MORALES POR SU REPRESENTACION EN CONTRA DE HORTENCIA ELVIA MARQUEZ MENDOZA Y GASPAR ARTEAGA REYES.

Para su publicación por tres veces consecutivas dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación.

Puebla, Pue., a 20 de mayo de 2010.

El Diligenciario

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 309363)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Seguridad Pública Federal
Dirección General de Seguridad Privada
PUBLICACION DE SANCION

El 3 de junio de 2010, en el expediente 174/2008, se amonestó a la empresa Sistemas Ejecutivos de Protección Privada, S.A. de C.V., con revalidación de autorización para prestar los servicios de seguridad privada con número de registro RA-265-01-09/08/08/158/I-II, vigente al veintiséis de agosto del dos mil diez, sita en Querétaro número 17, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, Distrito Federal, México.

México, D.F., a 3 de junio de 2010.

El Director General de Seguridad Privada

Mtro. Luis Armando Rivera Castro

Rúbrica.

(R.- 309213)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica a QUIEN o QUIENES TENGAN INTERES, el acuerdo de fecha 21 veintiuno de abril de 2010 dos mil diez, dictado en autos de la Averiguación Previa UEIORPIFAM/AP/087/2010, por el cual se decretó el Aseguramiento Precautorio del numerario consistente en la cantidad de \$441,975.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) y \$104.00 (CIENTO CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); Apercebidos que en el caso de no manifestar lo que a su derecho convenga, en el plazo de noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal; lo anterior de conformidad a lo dispuesto por los artículos 182 A y 182 B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales.

CUMPLASE

Al calce un sello con el Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda"

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de mayo de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Oliver Ariel Pílares Viloría

Rúbrica.

(R.- 309331)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica a la C. MARTINA BLANCA RIVERA RUIZ y/o su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo ministerial de fecha 3 de abril de 2010, dictado en autos de la averiguación previa número UEIORPIFAM/AP/061/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional de: 1). Inmueble ubicado en calle Encordada de Santa Fe número 4585, Fraccionamiento Quintas del Sol, Chihuahua, Chihuahua, así como su menaje. 2). Inmueble ubicado en calle Encordada de Santa Fe número 4583, Fraccionamiento Quintas del Sol, Chihuahua, Chihuahua; lo anterior, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Al calce un sello con el Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de la Moneda".

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 13 de mayo de 2010.

El C. Agente del Ministerio Público de la Federación

adscrito a la UEIORPIFAM

Lic. Alfredo Martínez Salvador

Rúbrica.

(R.- 309333)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda

EDICTO

Se notifica al C. Arturo Ramírez Manríquez y/o a su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo provisional de aseguramiento ministerial de 10 diez de abril de 2010 dos mil diez, dictado en autos de la indagatoria UEIORPIFAM/AP/072/2010, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional del importe total de 165,325.25 euros, además de la cantidad en pesos mexicanos de \$450.00 (cuatrocientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), así como una MALETA COLOR AZUL, SIN MARCA, DE DIMENSION APROXIMADA 60 CM X 40 CM X 35 CM CON NUMERO DE ETIQUETA DE DOCUMENTACION: IB192784 a nombre de ARTURO RAMIREZ MANRIQUEZ, por considerar que el numerario es producto de alguna actividad ilícita y por cuanto a la maleta, por haber sido utilizada como instrumento para la comisión del delito, y que le fuera asegurado a la citada persona; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, planta baja, colonia Guerrero, código postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Al calce un sello que dice: "Procuraduría General de la República, Subprocuraduría Especializada en Delincuencia Organizada, Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda".

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 10 de mayo de 2010.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Juan Carlos Tatua Mendoza

Rúbrica.

(R.- 309330)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
BLENZ THE CANADIAN COFFEE COMPANY LTD.
VS.

MARIA LAURA MORALES DE LA GARZA

M. 610546 BLENZ

ExPed. P.C. 1206/2009 (C-354) 10390

Folio 6562

NOTIFICACION POR EDICTO

MARIA LAURA MORALES DE LA GARZA.

Por escrito enviado por transmisión telefónica facsimilar el día 20 de julio de 2009 y recibido en la oficialía de partes de la Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual, el día hábil siguiente, esto es, el 21 del mismo mes y año, al cual recayó el folio de entrada 010390, de conformidad con el último párrafo del artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, por Yassir Manuel Enciso Higuera, apoderado de BLENZ THE CANADIAN COFFEE COMPANY LTD., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en el supuesto derivado del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a MARIA LAURA MORALES DE LA GARZA, parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, títulos sexto y séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009 y 6 de enero de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente

30 de marzo de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Roman Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 309195)

AXA SEGUROS S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos)

100	Activo		
110	Inversiones		<u>28,535,741,752.97</u>
111	Valores y Operaciones con Productos Derivados	24,632,593,718.44	
112	Valores	<u>24,632,593,718.44</u>	
113	Gubernamentales	17,764,665,883.28	
114	Empresas Privadas	5,290,501,892.09	
115	Tasa Conocida	4,982,389,560.48	
116	Renta Variable	308,112,331.61	
117	Extranjeros	1,029,440,025.90	
118	Valores Otorgados en Préstamo	0.00	
119	Valuación Neta	484,820,844.92	
120	Deudores por Intereses	205,795,170.54	
121	(-) Estimación para Castigos	142,630,098.29	
122	Operaciones con Productos Derivados	<u>0.00</u>	
123	Préstamos	<u>1,411,569,497.69</u>	
124	Sobre Pólizas	1,411,033,399.02	
125	Con Garantía	536,098.67	
126	Quirografarios	0.00	
127	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
128	Descuentos y Redescuentos	0.00	
129	Cartera Vencida	0.00	
130	Deudores por Intereses	0.00	
131	(-) Estimación para Castigos	0.00	
132	Inmobiliarias	<u>2,491,578,536.84</u>	
133	Inmuebles	2,062,424,460.54	
134	Valuación Neta	873,952,861.70	
135	(-) Depreciación	444,798,785.40	
136	Inversiones para Obligaciones Laborales		<u>554,928,763.83</u>
137	Disponibilidad		<u>122,367,884.83</u>
138	Caja y Bancos	122,367,884.83	
139	Deudores		<u>12,134,173,546.07</u>
140	Por Primas	11,559,105,066.55	
141	Agentes y Ajustadores	43,841,811.68	
142	Documentos por Cobrar	142,585,978.08	
143	Préstamos al Personal	(5,201,027.39)	
144	Otros	497,895,203.67	
145	(-) Estimación para Castigos	104,053,486.52	
146	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>5,103,969,905.89</u>
147	Instituciones de Seguros y Fianzas	1,952,298,045.62	
148	Depósitos Retenidos	8,734,972.65	
149	Participación de Reaseguradores por Sinistros Pendientes	2,309,057,601.67	
150	Participación de Reaseguradores por Riesgos en Curso	1,231,170,354.20	
151	Otras Participaciones	123,822,478.03	
152	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
153	Participación de Reafianzadoras en la Rva. de Fianzas en Vigor	0.00	
154	(-) Estimación para Castigos	521,113,546.28	
155	Otros Activos		<u>2,956,729,033.29</u>
156	Mobiliario y Equipo	244,949,151.31	
157	Activos Adjudicados	19,760,524.17	
158	Diversos	2,465,541,975.76	
159	Gastos Amortizables	628,637,151.31	
160	(-) Amortización	402,159,769.26	
161	Productos Derivados	0.00	
	Suma del Activo		<u>49,407,910,886.88</u>
200	Pasivo		
210	Reservas Técnicas		<u>32,739,956,260.22</u>
211	De Riesgos en Curso	<u>22,476,844,620.25</u>	
212	Vida	10,596,694,306.43	

213	Accidentes y Enfermedades	3,396,178,725.04	
214	Daños	8,477,996,097.85	
215	Fianzas en Vigor	5,975,490.93	
216	De Obligaciones Contractuales	<u>8,320,375,280.03</u>	
217	Por Sinistros y Vencimientos	4,761,415,767.76	
218	Por Sinistros Ocurredos y No Reportados	1,428,167,530.41	
219	Por Dividendos sobre Pólizas	412,197,693.31	
220	Fondos de Seguros en Administración	1,375,288,741.30	
221	Por Primas en Depósito	343,305,547.25	
222	De Previsión	<u>1,942,736,359.94</u>	
223	Previsión	0.00	
224	Riesgos Catastróficos	1,935,325,165.52	
225	Contingencia	7,411,194.42	
226	Especiales	0.00	
227	Reservas para Obligaciones Laborales		<u>656,372,955.38</u>
228	Acreedores		<u>5,777,266,789.68</u>
229	Agentes y Ajustadores	1,103,316,559.76	
230	Fondos en Administración de Pérdidas	101,566,381.75	
231	Acreedores por Responsabilidades de Fianzas	25,525,753.55	
232	Diversos	4,546,858,094.62	
233	Reaseguradores y Reafianzadores		<u>919,905,540.08</u>
234	Instituciones de Seguros y Fianzas	895,656,921.64	
235	Depósitos Retenidos	23,041,592.98	
236	Otras Participaciones	1,207,025.46	
237	Intermediarios de Reaseguro y Reafianzamiento	0.00	
238	Operaciones con Productos Derivados		<u>0.00</u>
239	Financiamientos Obtenidos		<u>0.00</u>
240	Emisión de Deuda	0.00	
241	Por Obligaciones Subordinadas		
	No Susceptibles de Convertirse en Acciones	0.00	
242	Otros Títulos de Crédito	0.00	
243	Contratos de Reaseguro Financiero	0.00	
244	Otros Pasivos		<u>2,283,133,523.29</u>
245	Provisiones para la Participación de Utilidades al Personal	0.00	
246	Provisiones para el Pago de Impuestos	19,467,411.20	
247	Otras Obligaciones	1,722,075,567.54	
248	Créditos Diferidos	541,590,544.55	
	Suma del Pasivo		<u>42,376,635,068.65</u>
300	Capital		
310	Capital o Fondo Social Pagado		<u>2,613,995,864.35</u>
311	Capital o Fondo Social	3,603,748,827.30	
312	(-) Capital o Fondo No Suscrito	989,752,962.95	
313	(-) Capital o Fondo No Exhibido	0.00	
314	(-) Acciones Propias Recompradas	0.00	
315	Obligaciones Subordinadas de Conversión Obligatoria a Capital		<u>0.00</u>
316	Reservas		<u>5,250,553,740.34</u>
317	Legal	1,504,055,913.27	
318	Para Adquisición de Acciones Propias	0.00	
319	Otras	3,746,497,827.07	
320	Superávit por Valuación		<u>240,889,803.43</u>
321	Subsidiarias		<u>777,044,554.67</u>
323	Resultados de Ejercicios Anteriores		<u>(2,253,396,548.90)</u>
324	Resultado del Ejercicio		<u>402,188,404.34</u>
325	Exceso o Insuficiencia en la Actualización del Capital Contable		<u>0.00</u>
	Suma del Capital		<u>7,031,275,818.23</u>
	Suma del Pasivo y Capital		<u>49,407,910,886.88</u>
	Orden		
810	Valores en Depósito		0.00
820	Fondos en Administración		1,802,840,107.73
830	Responsabilidades por Fianzas en Vigor		2,060,488,646.66
840	Garantías de Recuperación por Fianzas Expedidas		2,055,862,934.43

850	Reclamaciones Recibidas Pendientes de Comprobación	31,648,370.19
860	Reclamaciones Contingentes	0.00
870	Reclamaciones Pagadas y Canceladas	105,473,688.13
880	Recuperación de Reclamaciones Pagadas	0.00
890	Pérdida Fiscal por Amortizar	2,722,516,151.01
900	Reserva por Constituir p/Obligaciones Laborales	395,396,536.00
910	Cuentas de Registro	11,850,500,178.40
920	Operaciones con Productos Derivados	0.00
921	Operaciones con Valores Otorgados en Préstamo	0.00
922	Garantías Recibidas por Derivados	0.00

El capital pagado incluye la cantidad de \$1,878,547.31 moneda nacional, originada por la capitalización parcial del superávit por valuación de inmuebles.

El presente balance general se formuló de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de contabilidad por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose correctamente reflejadas en su conjunto, las operaciones efectuadas por la institución hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

Los estados financieros y las notas de revelación que forman parte integrante de los estados financieros, pueden ser consultados en Internet, en la página electrónica:

<http://www.axa.com.mx/acerca-de-axa-seguros-estados-financieros.html>

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Jorge Enrique Santibáñez Fajardo, miembro de la sociedad denominada Mazars México, S. de R.L. de C.V. contratada para prestar los servicios de auditoría externa a esta institución; asimismo, las reservas técnicas de la institución fueron dictaminadas por la Act. Ana Ma. Ramírez Lozano.

El dictamen emitido por el auditor externo, los estados financieros y las notas que forman parte integrante de los estados financieros dictaminados, se ubicarán para su consulta en Internet, en la página electrónica: <http://www.axa.com.mx/acerca-de-axa-seguros-estados-financieros.html>, a partir de los sesenta días naturales siguientes al cierre del ejercicio de 2009.

20 de abril de 2010.

Director General
Xavier Marc Meric de Bellefon
Rúbrica.

Auditor Interno
Verónica Rangel Lumbreras
Rúbrica.

Vicepresidente de Finanzas y Estrategia
Guillaume Lejeune
Rúbrica.

AXA SEGUROS S.A. DE C.V.
ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en pesos)

400	Primas		
410	Emitidas	25,248,845,543.23	
420	(-) Cedidas	<u>3,085,502,610.42</u>	
430	De Retención	22,163,342,932.81	
440	(-) Incremento Neto de la Reserva de Riesgos en Curso y de Fianzas en Vigor	<u>2,099,973,799.24</u>	
450	Primas de Retención Devengadas		<u>20,063,369,133.57</u>
460	(-) Costo Neto de Adquisición	<u>6,154,636,455.43</u>	
470	Comisiones a Agentes	2,574,427,462.56	
480	Compensaciones Adicionales a Agentes	759,600,441.43	
490	Comisiones por Reaseguro y Reafianzamiento Tomado	527,453.62	
500	(-) Comisiones por Reaseguro Cedido	354,165,772.85	
510	Cobertura de Exceso de Pérdida	554,025,597.33	
520	Otros	2,620,221,273.34	

530	(-) Costo Neto de Siniestralidad, Reclamaciones y Otras Obligaciones Contractuales		<u>15,029,915,554.43</u>	
540	Siniestralidad y Otras Obligaciones Contractuales	15,286,767,426.47		
550	(-) Siniestralidad Recuperada del Reaseguro No Proporcional	256,851,872.04		
560	Reclamaciones	0.00		
570	Utilidad (Pérdida) Técnica			<u>(1,121,182,876.29)</u>
580	(-) Incremento Neto de Otras Reservas Técnicas		<u>(1,321,540,616.56)</u>	
590	Reserva para Riesgos Catastróficos	(1,321,540,670.71)		
600	Reserva de Previsión	0.00		
610	Reserva de Contingencia	54.15		
620	Otras Reservas	0.00		
625	Resultado de Operaciones Análogas y Conexas		<u>76,178,333.13</u>	
630	Utilidad (Pérdida) Bruta			<u>276,536,073.40</u>
640	(-) Gastos de Operación Netos		<u>1,887,245,833.39</u>	
650	Gastos Administrativos y Operativos	1,672,050,871.76		
660	Remuneraciones y Prestaciones al Personal	46,675,880.04		
670	Depreciaciones y Amortizaciones	168,519,081.59		
680	Utilidad (Pérdida) de la Operación			<u>(1,610,709,759.99)</u>
690	Resultado Integral de Financiamiento		<u>1,797,821,009.57</u>	
700	De Inversiones	1,555,105,901.03		
710	Por Venta de Inversiones	21,588,801.61		
720	Por Valuación de Inversiones	26,138,450.42		
730	Por Recargo sobre Primas	310,627,577.27		
750	Por Emisión de Instrumentos de Deuda	0.00		
760	Por Reaseguro Financiero	0.00		
770	Otros	(38,826,048.32)		
780	Resultado Cambiario	(76,813,672.44)		
790	(-) Resultado por Posición Monetaria	0.00		
800	Utilidad (Pérdida) antes de ISR, PTU y PRS			<u>187,111,249.58</u>
810	(-) Provisión para el Pago del Impuesto Sobre la Renta		<u>(123,000,699.95)</u>	
820	(-) Provisión para la Participación de Utilidades al Personal		<u>0.00</u>	
830	Participación en el Resultado de Subsidiarias		<u>92,076,454.81</u>	
840	Utilidad (Pérdida) del Ejercicio			<u>402,188,404.34</u>

El presente estado de resultados se formuló de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad emitidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, aplicadas de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la Institución, hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a las sanas prácticas institucionales y a las disposiciones legales y administrativas aplicables, y fueron registradas en las cuentas que corresponden conforme al catálogo de cuentas en vigor.

El presente estado de resultados fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.

20 de abril de 2010.

Director General
Xavier Marc Meric de Bellefon
Rúbrica.

Auditor Interno
Verónica Rangel Lumbreras
Rúbrica.

Vicepresidente de Finanzas y Estrategia
Guillaume Lejeune
Rúbrica.

(R.- 309301)

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Secretaría de la Función Pública y a la

H. Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

1. Hemos examinado los balances generales del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes ("SAE"), Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, al 31 de diciembre de 2009 y de 2008, y los estados de resultados, de variaciones en el patrimonio y de flujos de efectivo que les son relativos, por lo años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración del SAE. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las normas contables establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las reglas y normas de contabilidad utilizadas; de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

2. Como se menciona en la Nota 3., sobre los estados financieros que se acompañan, el SAE está obligado a preparar y presentar sus estados financieros de conformidad con las normas contables establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las que en los casos que se indican en dicha nota difieren de las Normas de Información Financiera Mexicanas.

3. Como se menciona en la Nota 3 E. sobre los estados financieros que se acompañan, el SAE reformuló sus estados financieros al 31 de diciembre de 2008 y por el año que terminó en esa fecha, por las razones y con los efectos que se describen en dicha nota.

4. Como se menciona en la Nota 21., sobre los estados financieros que se acompañan, el SAE registra cuentas de orden en las que se reconoce el valor de las existencias de los bienes que han sido puestos a su disposición, para su custodia, administración y venta, el valor de los activos en administración de los mandatos y encomiendas que fueron transferidos al SAE y el monto de las obligaciones contingentes que pudieran derivarse por asuntos contenciosos en contra de los mandatos y encomiendas que le fueron transferidos desde su origen; asimismo, en las cuentas de orden, se incluyen cuentas para el control de su presupuesto. Los importes y las revelaciones incluidos en dicha Nota no fueron auditados por nosotros, por lo que no expresamos ninguna opinión sobre dicha información.

5. En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, al 31 de diciembre de 2009 y de 2008, y los resultados de sus operaciones y las variaciones en su patrimonio y los flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con las normas establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

Mazars México, S. de R.L. de C.V.

Socio de Auditoría

C.P. Víctor Hugo Castrejón Pichardo

Rúbrica.

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

	31.Dic.2009	ESTADO 1 31.Dic.2008
ACTIVO		
CIRCULANTE		
Caja y Bancos	\$ 106,433,068	\$ 67,796,913
Inversiones en Valores Temporales (Nota 4a)	1,717,869,326	1,464,491,957
Recursos restringidos (Nota 4b)	<u>14,667,633</u>	<u>57,541,885</u>
Suma	<u>1,838,970,027</u>	<u>1,589,830,755</u>
Cuentas por Cobrar (Nota 5)	627,611,398	780,427,246
Estimación para cuentas de cobro dudoso (Nota 5 E)	<u>(424,537,913)</u>	<u>(491,690,665)</u>
Neto	<u>203,073,485</u>	<u>288,736,581</u>
Bienes (Nota 8)	204,340,650	205,505,560
Estimación para baja de valor (Nota 8)	<u>(136,594,835)</u>	<u>(137,382,114)</u>
Neto	<u>67,745,815</u>	<u>68,123,446</u>
Suma el Circulante	<u>2,109,789,327</u>	<u>1,946,690,782</u>
A LARGO PLAZO		
Depósitos en Garantía	34,168	31,785
Inversiones en Acciones (Nota 4c)	33,616	232,677
Fondo de Reserva para beneficios a los empleados (Nota 9)	<u>171,586,474</u>	<u>71,757,476</u>
Suma el Largo Plazo	<u>171,854,258</u>	<u>72,021,938</u>
FIJO		
Inmuebles (Notas 6 y 15)	257,929,101	256,941,854 (*)
Depreciación Acumulada (Nota 6 y 15)	<u>(36,149,258)</u>	<u>(26,002,487)</u> (*)
Neto	<u>221,779,843</u>	<u>230,939,367</u>
Mobiliario y Equipo (Nota 7 y 15)	131,525,913	132,395,486 (*)
Depreciación Acumulada (Nota 7 y 15)	<u>(86,187,991)</u>	<u>(84,254,431)</u> (*)
Neto	<u>45,337,922</u>	<u>48,141,055</u>
Suma el Fijo	<u>267,117,765</u>	<u>279,080,422</u>
Total del Activo	<u>\$ 2,548,761,350</u>	<u>\$ 2,297,793,142</u>
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Cuentas por pagar (Nota 10)	\$ 1,501,368,611	\$ 1,600,453,790
Impuestos y Cuotas por pagar (Nota 11)	<u>54,379,157</u>	<u>55,053,826</u>
Suma a Corto Plazo	1,555,747,768	1,655,507,616
RESERVAS		
Reserva para beneficios a los empleados (Nota 12)	<u>648,372,429</u>	<u>596,038,790</u>
Total de Pasivo	<u>2,204,120,197</u>	<u>2,251,546,406</u>
PATRIMONIO		
Patrimonio (Nota 13)	975,608,305	976,765,921
Aportaciones del Gobierno Federal (Nota 14)	6,687,969	6,687,969
Superávit por revaluación (Nota 15)	24,295,883	24,295,883 (*)
Resultados de Ejercicios Anteriores	(961,503,037)	(848,642,000)
Resultado del Ejercicio	<u>299,552,033</u>	<u>(112,861,037)</u> (*)
Total de Patrimonio	<u>344,641,153</u>	<u>46,246,736</u>
Total Pasivo y Patrimonio	<u>\$ 2,548,761,350</u>	<u>\$ 2,297,793,142</u>
CUENTAS DE ORDEN (Nota 21)		
Control Presupuestal de Ingresos (Nota 21 A)	\$ 4,260,013,604	\$ 1,140,215,438
Control Presupuestal de Egresos (Nota 21 B)	4,235,361,195	1,130,637,542

Control de Bienes (Nota 21 C)	4,096,076,363	3,716,593,869
Valores en Administración (Nota 21 D)	16,613,548,681	17,263,319,124
Contingencias (Nota 21 E)	1,988,933,754	1,963,178,315
Fideicomisos en Administración (Nota 21 F)	<u>2,673,097,136</u>	<u>2,708,981,104</u>
Total Cuentas de Orden	<u>\$ 33,867,030,733</u>	<u>\$ 27,922,925,392</u>

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General
Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso
 Rúbrica.
 Director Ejecutivo de Administración
 de Recursos Financieros y Materiales
 (en funciones a partir del 25 de marzo de 2009)
Lic. Claudio Bonilla García
 Rúbrica.

Director Corporativo de Finanzas y Administración
Lic. Armando Lepe Romero
 Rúbrica.
 Coordinador de Contabilidad
C.P. Jorge Bustos Guzmán
 Rúbrica.

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE RESULTADOS POR LOS AÑOS COMPRENDIDOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en pesos)

	31.Dic.2009	ESTADO 2 31.Dic.2008
INGRESOS		
Prestación de servicios (Nota 16 A)	\$ 116,443,852	\$ 17,104,779
Productos Financieros (Nota 16 B)	41,257,467	36,015,628
Otros Productos (Nota 16 C)	<u>277,528,789</u>	<u>85,462,250</u>
Suman Ingresos	<u>435,230,108</u>	<u>138,582,657</u>
GASTOS		
Remuneración al Personal (Nota 17 A)	686,334,895	661,612,598
Gastos de Administración (Nota 17 B)	241,889,099	247,356,710
Depreciaciones (Nota 18 A)	22,089,949	19,114,139 (*)
Castigos (Nota 18 B)	0	26,648,234
Otros Gastos (Nota 18 C)	12,788,932	35,576,930
(Utilidad) Pérdida Cambiaria (Nota 20)	<u>(163,478)</u>	<u>910,823</u>
Suman Gastos	<u>962,939,397</u>	<u>991,219,434</u>
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES		
Ministración recibida (Nota 19 A)	916,557,387	752,517,976
Reintegro del ejercicio (Nota 19 B)	<u>(89,296,065)</u>	<u>(12,742,236)</u>
Neto	<u>827,261,322</u>	<u>739,775,740</u>
Resultado del ejercicio	<u>\$ 299,552,033</u>	<u>\$ (112,861,037)</u>

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General
Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso
 Rúbrica.
 Director Ejecutivo de Administración
 de Recursos Financieros y Materiales
 (en funciones a partir del 25 de marzo de 2009)
Lic. Claudio Bonilla García
 Rúbrica.

Director Corporativo de Finanzas y Administración
Lic. Armando Lepe Romero
 Rúbrica.
 Coordinador de Contabilidad
C.P. Jorge Bustos Guzmán
 Rúbrica.

Miércoles 7 de julio
de 2010

MANUSCRIPT

(continued)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Coordinador de Contabilidad
C.P. Jorge Bustos Guzmán
Rúbrica.

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(ESTADO VIGENTE A PARTIR DEL EJERCICIO 2008)
(cifras en pesos)

	31.Dic.2009	ESTADO 4 31.Dic.2008
ACTIVIDADES DE OPERACION		
Resultado del ejercicio	\$ 299,552,033	\$ (112,861,037) (*)
Partidas relacionadas con actividades de inversión		
Depreciación	22,089,949	19,114,139 (*)
Valor en libros de bienes dados de baja (mobiliario y equipo)	0	13,442,234
Partidas relacionadas con actividades de financiamiento		
Prestación de servicios	(903,216)	(1,245,390)
Por valuación de las acciones	0	(85,666)
Partidas relacionadas con actividades de operación		
Aplicación de anticipos por venta de bienes	(14,279,647)	(11,561,791)
Valor en libros de bienes dados de baja (bienes adjudicados)	2,127,518	(2,166,207)
Reserva para cuentas incobrables		26,648,234
Pérdida cambiaria	(163,479)	910,823
Afectación por beneficios a los empleados (por estudio actuarial)	48,412,821	100,186,670
Cancelación de la reserva para cuentas incobrables	(60,479,103)	0
Ingresos diversos	1,848,965	(12,167,744)
Gastos diversos	<u>56,033,311</u>	<u>51,948,829</u>
Suma	<u>354,239,152</u>	<u>72,163,094</u>
Disminución de las cuentas por cobrar	274,468,590	62,909,701
Incremento del Fondo de reserva para beneficios a los empleados	(99,828,997)	(29,450,463)
Incremento de las Inversiones en Acciones	(939)	0
Incremento en los Depósitos en Garantía	(2,383)	0
Incremento de las Cuentas por pagar	(176,825,381)	151,071,701
Disminución de los Impuestos y cuotas por pagar	(96,266,660)	(65,016,066)
Incremento de la Reserva para beneficios a los empleados	<u>4,757,451</u>	<u>1,267,630</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>260,540,833</u>	<u>192,945,597</u>
ACTIVIDADES DE INVERSION		
Inversión al inmueble	(987,247)	(7,012,004)
Compra de mobiliario y equipo	(10,414,314)	(7,935,367)
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	(11,401,561)	(14,947,371)
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes de efectivo	249,139,272	177,998,226
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del periodo	<u>1,589,830,755</u>	<u>1,411,832,529</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$ 1,838,970,027</u>	<u>\$ 1,589,830,755</u>

(*) Cifras reformuladas (Nota 3 E)

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Director General
Lic. Luis Miguel Alvarez Alonso
 Rúbrica.

Director Ejecutivo de Administración
 de Recursos Financieros y Materiales
 (en funciones a partir del 25 de marzo de 2009)

Lic. Claudio Bonilla García
 Rúbrica.

Director Corporativo de Finanzas y Administración
Lic. Armando Lepe Romero
 Rúbrica.

Coordinador de Contabilidad
C.P. Jorge Bustos Guzmán
 Rúbrica.

(R.- 309321)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la
Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la
Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/JDP/10 / 2010

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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:

Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal			
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION		
Código del puesto	04-N00-1-CFOA001-0000048-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf Tratados de Naciones Unidas Vol. 189
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		PAGINA WEB
		http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 al 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf

TEMA 2: MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO		
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION
		ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 166 a167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3		TORTURA
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA:
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB: http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 5:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA:
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 - 15
		PAGINA WEB: http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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 la 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. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una

	promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 Trabajen 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, 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.
Reactivación de folio	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 Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario 9:00 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;

	Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	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.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros.

	- Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.																																																
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																																
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 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.																																																
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: <table><tr><th colspan="6">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración						Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Punto de Ponderación por Reglas de Valoración																																																	
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Enlace	30	20	15	10	25																																												
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																												
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																												
Director de Area	20	20	20	15	25																																												
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																												
Director General	20	20	20	15	25																																												

	de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado). c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	21 de julio de 2010
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 28 de julio al 3 de agosto de 2010
	Evaluación de habilidades.	Del 4 al 10 de agosto de 2010
	Cotejo documental.	Del 11 al 17 de agosto de 2010
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Entrevista.	Del 18 al 24 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador.	25 de agosto de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. 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.	
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 la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
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, 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Administración

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**

REFERENCIA No. COMAR/AGRH/11/2010

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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:

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	04-N00-1-CF21864-0000058-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta:	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1 RECIBIR Y ATENDER LA DOCUMENTACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2 MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3 ATENDER E INFORMAR A LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, COMPROBACION DE RECIBOS, REPORTES Y OTROS SERVICIOS AL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4 OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, Y ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS SELECCION E INGRESO RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	
	Idiomas		
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

TEMARIO:	TEMARIO DE ESTUDIO.	
TEMA 1:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		TITULO PRIMERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
		PAGINA WEB
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm#cap
TEMA 3:	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
		PAGINA WEB
		http://www.spc.gob.mx/normatividad1.htm
TEMA 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION	
	SUBTEMA 1:	DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		SECCION VII
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		PAGINA WEB
		http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA:
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB: http://www.comar.gob.mx/
TEMA 6:	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	CAPITULO 1000-SERVICIOS PERSONALES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SERVICIOS PERSONALES
		PAGINA WEB:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
TEMA 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

		Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 8:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberían 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 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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado, y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el

	documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. 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 la 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. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

	11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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, 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.
Reactivación de folio	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 Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario de 9:00 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; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. 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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se

concurso	podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	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 .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.																																										
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
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.																																										
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																						
Director de Area	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

	del aspirante evaluado). c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. 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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	21 de julio de 2010
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 28 de julio al 3 de agosto de 2010
	Evaluación de habilidades.	Del 4 al 10 de agosto de 2010
	Cotejo documental.	Del 11 al 17 de agosto de 2010
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
	Entrevista.	Del 18 al 24 de agosto de 2010
	Determinación del candidato ganador.	25 de agosto de 2010
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. 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.	
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 la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema	

	de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección/COMAR".
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, 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,

Jesús G. Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracciones III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y

83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Dirección de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-CFMC002-0000008-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Matemático
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Mercantil
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Financiero
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado y Público
	Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Microsoft Office. Otros: Idioma: Inglés Avanzado. Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Supervisar las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de su competencia que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la evaluación de las actividades que realizan las citadas Instituciones, para que se cumpla con la normatividad vigente en la materia. 2. Analizar las propuestas y dar seguimiento a las políticas, programas y mecanismos en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas

de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la evaluación de sus resultados, para vigilar que se cumplan las disposiciones en la materia. **3.** Proponer políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro y de sustentabilidad financiera en materia de seguridad social, mediante clasificación de información relacionada con la materia, para dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos. **4.** Resolver las peticiones sobre la revocación de las concesiones que hayan sido otorgadas, para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante el análisis de resoluciones en la materia, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **5.** Emitir opiniones relativas a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades especializadas de fondos para el retiro, mediante el análisis de sus modificaciones y, en su caso, su revocación, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **6.** Proponer resoluciones a las solicitudes de concesión o prórroga para operar como empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, mediante la dictaminación de dichas solicitudes, para proporcionar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social elementos de juicio que le permitan emitir una resolución fundada y motivada. **7.** Analizar los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios, mediante el análisis de la información de las diferentes fuentes de financiamiento, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con elementos que le permitan cumplir con las funciones asignadas en la materia. **8.** Coparticipar con la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en el análisis de la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los diferentes órdenes de gobierno, mediante la revisión de la información, en la materia, con que se cuente, para asesorar y colaborar con éstos en las materias señaladas. **9.** Supervisar los asuntos en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social, que sean de su competencia, mediante la participación y colaboración activa de la Dirección, a fin de apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en la atención de las funciones encomendadas. **10.** Emitir proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de la documentación con que se cuenta, para que la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social cuente con los elementos que le permitan cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas respecto de la materia. **11.** Aplicar los ordenamientos legales que rigen las entidades y demás actividades señaladas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la documentación relacionada con pensiones y seguridad social, para apoyar en la resolución de los asuntos relacionados en la materia. **12.** Analizar e informar, a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, sobre los elementos requeridos en el trámite para la imposición de sanciones establecidas en las leyes que rigen las entidades y actividades señaladas en materia de pensiones y seguridad social, mediante la integración de la documentación necesaria, para dar cumplimiento a la normatividad establecida. **13.** Analizar diversa información de estudios relacionados con las entidades y materias competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, a través de la revisión de documentación en la materia, para contar con la información completa y proporcionar diversas alternativas en la materia. **14.** Diseñar y elaborar estudios sobre las entidades y materias relacionadas con la seguridad social, así como sobre los grupos financieros en que participen una o más administradoras de fondos para el retiro, mediante la emisión de datos suficientes para la toma de decisiones, contribuyendo a un mejor desempeño de las tareas encomendadas. **15.** Analizar las disposiciones legales aplicables en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis de información y documentación, para apoyar a la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social en las funciones que tiene asignadas, respecto de la actualización del marco jurídico aplicable en dichas materias.

Nombre del puesto:	Dictaminador(a) Especializado(a) en Normas de Administración de Personal
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-2-CFPB003-0000139-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y requisitos:	Escolaridad:

	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: <table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																				
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																				
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																				
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																				
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																					
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																					
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																					
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.																					

Funciones Principales: 1. Realizar las propuestas de solicitud de dictamen u opinión, para su envío a las áreas de la Subsecretaría de Egresos. 2. Analizar la normatividad relativa a la Administración de Recursos Humanos que remita la Secretaría de la Función Pública a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de contar con elementos que permitan elaborar el Dictamen Presupuestario en Materia de Servicios Personales. 3. Consolidar la opinión o diagnóstico de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a las disposiciones que sometan a consideración la Secretaría de la Función Pública, para la formulación del dictamen correspondiente. 4. Analizar las disposiciones aplicables vigentes y las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, para proponer las modificaciones que habrán de operar en el Ejercicio Fiscal vigente. 5. Revisar el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, para realizar las propuestas de modificación acorde con la normatividad aplicable vigente. 6. Recabar información jurídica y administrativa en materia presupuestaria en servicios personales y sobre el aguinaldo o gratificación de fin de año así como medidas de fin de año, con el propósito de realizar el análisis y la propuesta de respuesta a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades.

Nombre del puesto:	Auditor Jr.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-2-CFPA002-0000224-X-C-D		
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas

	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias en Computación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Sistemas de Información
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Sistemas Computacionales
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
	Matemáticas	Auditoría Operativa	Sistemas de Control
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Llevar a cabo las revisiones de control que le sean encomendadas por la Coordinación, así como los seguimientos al cumplimiento de programas y sistemas gubernamentales, buscando el logro de los objetivos y alcances propuestos por el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC). 2. Evaluar los riesgos existentes o potenciales en los procesos y procedimientos sustantivos de las Unidades Administrativas, para proponer acciones de mejora que permitan el alcance de los objetivos y metas de la Dependencia. 3. Aportar ideas referentes a métodos de trabajo que coadyuven a fomentar el trabajo en equipo y la mejora de procesos de la Coordinación de Área. 4. Participar en el análisis de riesgos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría a efecto de conformar el Plan Anual de Auditoría y Control del Órgano Interno de Control. 5. Participar en la elaboración del programa de trabajo de las revisiones de control en las que sea considerado, proponiendo actividades específicas, tiempos de ejecución y responsables para obtener los óptimos resultados en la revisión. 6. Proponer metodología de análisis a utilizar en las revisiones de control que permitan conseguir los resultados deseados, considerando la naturaleza de las áreas a revisar.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: Publicación de la Convocatoria. 7 de julio de 2010

	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de julio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 13 de agosto de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 3 de septiembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 10 de septiembre de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 4 de octubre de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 4 de octubre de 2010
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx . (Link haz carrera).	
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.	
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta sub etapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de una evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_	

	carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;
- 2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:

a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;

- 3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional);

- 4.** Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);

- 5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);

- 6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);

- 7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números

	telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a

	100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección). La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación

	con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los artículos 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .																																																	
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las																																																	

	concurantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional del Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CREDITO		
Tema-1	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios. Artículos Primero-Vigésimo Octavo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Cuenta Individual y de los Planes de Pensiones Establecidos por Patrones o Derivados de Contratación Colectiva Sección I De la Cuenta Individual Artículos 74-81.
		Página Web

		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Transitorios Régimen de los trabajadores que no opten por el bono Décimo-Décimo segundo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Capítulo VII Seguro de Invalidez y Vida. Artículos 55-140.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección VII Régimen Financiero. Artículos 101-102.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Quinta Del Régimen Financiero. Artículos 167-169.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos. Sección I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Artículos 141-148.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Economía.	

	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Cap. VIII De la Transferencia de los Derechos. Secc. I De la Transferencia de Derechos entre el Instituto y el IMSS. Arts. 144-148
		Ley del Seguro Social. Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección Sexta De la Pensión Garantizada. Artículos 170-173.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo III Del Seguro de Riesgos de Trabajo. Artículos 41-83. Capítulo V Del Seguro de Invalidez y Vida. Capítulo VI Del Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Artículos 112-200.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Economía Sectorial. Pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Finanzas Públicas. Marco legal del sistema de pensiones.	
	Subtema-1	Planes privados de pensiones.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 17-1, Reglas generales que establecen los requisitos mínimos que deberán.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del Registro de los Planes de Pensiones Reglas Tercera-Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_17-01_17-03.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	
	Subtema-1	Fundamentos de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Fenochietto, Ricardo. Economía del Sector Público. Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos; La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Ramiro Soria, Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
Tema-13	Finanzas Públicas. Marco teórico de los sistemas de pensiones.	

	Subtema-1	Asistencia del Estado a adultos mayores.
		Bibliografía
		Fenochietto Ricardo. Economía del Sector Público. Análisis Integral de las Finanzas Públicas y sus Efectos; La Ley, 1a. Edición, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Ramiro Soria, Sistemas de Jubilación, Retiro y Pensiones. Páginas 219-237.
Tema-14		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Afores.
	Subtema-1	Régimen de comisiones de las Afores.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII De la fusión de Administradoras Reglas Vigésima-Vigésima Segunda.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-15		Finanzas Públicas. Supervisión de la operación de Siefos.
	Subtema-1	Régimen de inversión de las Siefos.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Sociedades de Inversión Básicas 5 Sección III Parámetros de Riesgo Reglas Quincuagésima Cuarta-Quincuagésima Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_15-19_15-25.pdf
Tema-16		Finanzas.
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección I De las Administradoras de Fondos para el Retiro Artículos 18-38.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Finanzas.
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 15-19, Reglas Generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sociedades de Inversión Básicas 1 Sección II Instrumentos y operaciones permitidas y prohibidas Reglas Décima Primera-Vigésima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Compilacion_15-19_15-25.pdf
Tema-18		Finanzas.

	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección II De las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Artículos 39-48.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Finanzas.	
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 04-5, mediante la cual se dan a conocer las Reglas generales que establecen el régimen de comisiones al que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-02-2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Disposiciones Generales Reglas Tercera-Décima Primera.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-20	Finanzas.	
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 71-1, Reglas generales que establecen el procedimiento para la construcción de los índices de rendimiento neto de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, aplicables a los procesos de traspaso, asignación de cuentas individuales, y como resultado de la fusión entre administradoras de fondos para el retiro.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los índices de rendimiento neto Sección I De los índices de Rendimiento Neto para Traspasos Reglas Tercera-Sexta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx/normatividad/pdf/normatividad_emitida/circulares/Circular_CONSAR_71-01.pdf
Tema-21	Finanzas.	
	Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros.
		Bibliografía
		CIRCULAR CONSAR 72-1, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para la asignación de cuentas individuales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De la Asignación Reglas Tercera-Cuarta.
		Página Web
		http://www.consar.gob.mx
Tema-22	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos. Objetivo 2 Democratizar el sistema financiero sin poner en riesgo la solvencia del sistema en su conjunto, fortaleciendo el papel del sector como detonador del crecimiento, la equidad y el desarrollo de la economía nacional. 2.3 Sistema nacional de pensiones. Páginas 99-102.
		Página Web

		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-23	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V.2 Diagnóstico General y Perspectivas del Sistema Financiero Mexicano V.2.A. Evolución del Ahorro Financiero Durante el Periodo 2000-2007 y Perspectivas para el Periodo 2008-2012 Páginas 160-171.
		Página Web
		http://www.bansefi.gob.mx/bansefi/Marcojuridico/MJI/PROGRAMAS/Programa%20Nacional%20de%20Financiamiento%20para%20el%20Desarrollo%202008-.pdf
Tema-24	Marco de Planeación para el Desarrollo.	
	Subtema-1	Sistema Nacional de Planeación. Seguridad social y sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Criterios Generales de Política Económica 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		II. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas 2007-2008 II.2. Evolución de la Economía Mexicana 2007-2008 II.2.2 Reformas Estructurales Avances 2006-2008 II.2.2.1 Reforma a los Sistemas de Pensiones Páginas 22-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/PEF2010/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2010.pdf
Tema-25	Marco institucional.	
	Subtema-1	Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la competencia y organización Artículos 1-3.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-26	Marco jurídico.	
	Subtema-1	Sustento jurídico de la seguridad social y de los sistemas de pensiones.
		Bibliografía
		Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro Sección IV De las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR Artículos 57-63.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Políticas Públicas. Marco legal de la Seguridad Social en México.	
	Subtema-1	Portabilidad de derechos pensionarios.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo VIII De la Transferencia de los Derechos Sección II De la Transferencia de Derechos al Instituto provenientes de otros Institutos de Seguridad Social Artículos 149-153.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	

	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

AUDITOR JR.		
Tema-1	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Inicio de revisiones de control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.2 inicio de la revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-2	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Ejecución de Revisiones de Control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.4 Ejecución de la revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-3	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Supervisión de una Revisión de Control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.5, Supervisión del trabajo desarrollado en una revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-4	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Conclusión de Revisiones de Control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 2. Guía general para revisiones de control, 2.6 Resultados de una revisión de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-5	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Actuación de los analistas de control.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 3. Actuación, características, capacidades y habilidades del analista de control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html
Tema-6	Sistemas de gestión de la calidad ISO 9000.	
	Subtema-1	Conceptos generales.
		Bibliografía
		Norma ISO 9001:2000 / COPANT ISO 9001-2000 /NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 0 Introducción, 0.2 Enfoque basado en procesos.
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx
Tema-7	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-8	Sistemas de gestión de la calidad ISO 9000.	
	Subtema-1	Responsabilidades en el sistema de gestión de la calidad.
		Bibliografía
		Norma ISO 9001:2000 / COPANT ISO 9001-2000 /NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 5 Responsabilidad de la dirección.
		Página Web
		http://www.imnc.org.mx
Tema-9		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-10		Conocimiento general de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Subtema-1	Conocimiento de las Unidades Administrativas centrales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-11		El Control Interno Institucional.
	Subtema-1	Aspectos generales del control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero Disposiciones generales. Artículos 1-2.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-12		El Control Interno Institucional.
	Subtema-1	Responsabilidades del control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo Control Interno Institucional. Aplicación. Artículos 3-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-13		El Control Interno Institucional.
	Subtema-1	Las cinco normas generales de control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo tercero Normas Generales de Control Interno. Artículos 11-13.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx
Tema-14	El Control Interno Institucional.	
	Subtema-1	El informe anual de control interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo cuarto, Disposiciones finales, Artículo 14.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
Tema-15	El Modelo de Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Los Mapas de Riesgos.
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública, abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 4 Metodología.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx
Tema-16	El Modelo de Administración de Riesgos.	
	Subtema-1	Los Mapas de Riesgos.
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública, abril 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5 Mapa de Riesgos.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx
Tema-17	Las Revisiones de Control.	
	Subtema-1	Consideraciones previas.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control, publicada por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1. Definición de Revisiones de Control.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/scagp/ucegp/guias.html

DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN NORMAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Tema-1	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Ejercicio del Gasto Público.	

	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero De las asignaciones del presupuesto de Egresos de la Federación Capítulo I Disposiciones generales Transitorios."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección III De las cuentas por liquidar certificadas
		Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ejercicio del	Gasto Público.
	Subtema-1	Programación e Integración Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del	Gasto Público.

	Subtema-1	Programación e Integración Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Programación e Integración Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Disposiciones Generales. 1000 Servicios Personales 1100 Remuneraciones al personal de Carácter Permanente 1500 Pagos por otras prestaciones sociales y económicas"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-10	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Gasto Público.	
	Subtema-1	Ejercicio del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación Sección IV De los programas sujetos a reglas de operación"
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Gasto Público.	
	Subtema-1	Marco jurídico presupuestario.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la medida de fin de año del Ejercicio Fiscal 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ciudad de México a 23 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Naturaleza jurídica de la medida de fin de año.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2209_26-11-2009.pdf
Tema-14	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de la medida de fin de año del Ejercicio Fiscal 2009, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ciudad de México a 23 de noviembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Exclusiones específicas del otorgamiento de la medida de fin de año.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2209_26-11-2009.pdf
Tema-16	Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2009, 4 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Base de cálculo para el pago de la gratificación de la compensación garantizada.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/programa_separacion/lineamientos_aguinaldo_2009.pdf
Tema-17	Licitaciones.	

	Subtema-1	Procesos de licitación.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Seguridad Social del Personal Militar.
	Subtema-1	Haberes de Retiro.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Segundo: De las Prestaciones Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar."
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Servicio Exterior Mexicano.
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Séptimo De los derechos y prestaciones de los miembros del Servicio Exterior Capítulo III Vacaciones, licencias y otras prestaciones"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Viáticos y pasajes.
	Subtema-1	Asignación de Viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuotas máximas para viáticos en territorio nacional.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema-21		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
		Página Web

		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-24	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias Sección I Del registro y pago"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Ejercicio del Gasto Público.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director de Asuntos Internacionales, publicado en la convocatoria número XI, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 30 de junio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología
Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

DEBE DECIR:

Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Agropecuarias
Grado de avance: Titulado	Carrera: • Biología

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 20/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración correspondiente a la convocatoria 20/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante que se indica, publicada el miércoles 23 de junio de 2010, se realizan las siguientes aclaraciones:

Con respecto al nombre del puesto:

Dice:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
Código del puesto	11-311-1-CFOA001-0000253-E-C-O

Debe decir:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA EDUCACION SECUNDARIA	
Código del puesto	11-311-1-CFOA001-0000254-E-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

TERCERA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas con capacidades diferentes que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA003-0000656-E-C-M		
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Control de Gestión	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Integrar, analizar y agrupar el soporte documental generado en el desarrollo de los procesos encomendados para la aplicación de movimientos de personal contratado bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como validar con las áreas administrativas de las unidades responsables las contrataciones por honorarios autorizadas, para su aprobación periódica. 2. Efectuar la viabilidad presupuestaria en los sistemas utilizados por la Dirección General de Recursos

Humanos y el dictamen de procedencia presupuestal para la posterior creación y liberación de la plaza en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos. **3.** Procesar los reportes informativos que se requieran y actualizar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando los documentos soporte. **4.** Gestionar las solicitudes de contrataciones por honorarios de las unidades responsables, para verificar que se apeguen al marco jurídico normativo vigente. Comunicar la respuesta a las solicitudes de contrataciones y en los casos en los que se requiera, gestionar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias correspondientes y darles seguimiento hasta su definición con el fin de atender las solicitudes de las unidades responsables de la Secretaría. **5.** Preparar la información de los movimientos de personal contratado por honorarios solicitados por las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y elaborar informes y/o reportes para la toma de decisiones de las instancias superiores, conforme a las disposiciones normativas vigentes. **6.** Gestionar el oficio para comunicar en forma expedita a la Dirección de Pagos los movimientos de personal contratado por honorarios efectuados en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos para su integración y cálculo en la nómina correspondiente. **7.** Coordinar el control de las rescisiones de contratos del personal bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección de Programación y Control Presupuestario. **8.** Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión del contrato por cualquiera de las causas antes mencionadas para mantener actualizada la base de datos del personal contratado por honorarios. **9.** Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión de nombramiento de personal eventual por cualquiera de las causas antes mencionadas para llevar el control del presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Registrar en el control interno las rescisiones de nombramiento de personal eventual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento del presupuesto ejercido respecto del presupuesto autorizado.

Nombre del puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-2-CFPA003-0000657-E-C-M		
Nivel (grupo/grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Internacional
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Office Básico. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Realizar el control de las rescisiones de contratos del personal bajo el régimen de honorarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Gestionar ante la Dirección de Pagos la cancelación de la percepción correspondiente al personal causante de la rescisión del contrato. 3. Realizar el control de las rescisiones de prestación de servicios del personal eventual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el oportuno seguimiento en los procesos internos de la Dirección General de Recursos Humanos y su registro en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos. 4. Analizar y gestionar las solicitudes enviadas por las unidades responsables para movimientos de plazas de personal eventual, verificando la viabilidad presupuestaria y realizando las adecuaciones presupuestarias necesarias para su oportuno trámite en la Dirección de Pagos y en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos. 5. Realizar el registro y control de cada uno de los trámites recibidos en la Dirección de Programación y Control Presupuestario referentes a personal eventual que labora en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de integrar reportes informativos al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y al Oficial Mayor. 6. Verificar la viabilidad presupuestaria en los sistemas desarrollados e implementados en la Dirección de Programación y Control Presupuestario con base en el presupuesto delineado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el Capítulo 1202 "Eventuales" para elaborar el Dictamen de Procedencia Presupuestaria para la creación o liberación de la plaza. 7. Elaborar la adecuación presupuestaria que permita solventar el pago de la plaza eventual en la nómina de pago de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con base en los criterios establecidos en la normatividad vigente y con apego al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal en curso. 8. Comunicar a las unidades responsables el resultado del análisis presupuestal con base en el Dictamen de Procedencia Presupuestaria para el oportuno seguimiento y registro en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos.

Nombre del puesto:	Analista Administrativo.																						
Vacante(s):	1 (Una).																						
Código:	06-711-2-CFPA002-0000576-E-C-S																						
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																						
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.).																						
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.																						
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																						
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Gestión de Organizaciones</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Administración de Recursos Humanos</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> </tbody> </table>		Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Gestión de Organizaciones	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Gestión de Organizaciones																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																					
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Procesar y clasificar la documentación emitida por las unidades responsables relacionada con la contratación de personal eventual y personal por honorarios, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la subdirección responsable, a fin de canalizarlo a los responsables de atender las solicitudes. 2. Capturar la información que ingresa para trámite de personal eventual y de honorarios manteniendo actualizada la base de datos interna de la subdirección a cargo, con el propósito de llevar un control de gestión y dar seguimiento a los oficios enviados por las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Verificar que las solicitudes emitidas por las unidades responsables sean contestadas en tiempo y forma y que los oficios y anexos enviados contengan la información correcta, revisando que se anexen los formatos necesarios, con el objetivo de integrar el expediente completo para generar un pago en nómina. 4. Proveer los reportes de control de correspondencia con desglose detallado de cada una de las solicitudes para darles seguimiento, con base en la norma externa e interna que regula los procesos, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, a fin de cumplir con los objetivos de mejora de la gestión. 5. Canalizar los reportes de los trámites recibidos por las unidades responsables a la Dirección de Programación y Control Presupuestario a través de un control interno que permita dar seguimiento a las solicitudes recibidas, con la finalidad de llevar un control de los movimientos de personal eventual y contratado por honorarios que generen información orgánico-presupuestal. 6. Recibir y clasificar la documentación emitida por las unidades responsables sobre personal de libre designación y los casos de laudos presentados, con el objetivo de turnarlas y dar seguimiento al proceso interno de respuesta de las solicitudes, sistematizando los expedientes de cada uno de los casos presentados para generar un pago en nómina. 7. Recibir las constancias de nombramiento del personal de libre designación y del personal que ingresa por laudo, verificando que esté debidamente requisitada, a efecto de registrar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos los datos del ocupante para generar un pago en nómina. 8. Verificar que las solicitudes, oficio y anexos enviados por las unidades responsables en relación con personal de libre designación y del personal que ingresa por laudos, sean contestadas en tiempo y forma, desarrollando un control de gestión, con el propósito de integrar el expediente completo que genere un pago en nómina.

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la convocatoria.</td><td>7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 20 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 13 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 3 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 10 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 4 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 4 de octubre de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la convocatoria.	7 de julio de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de julio de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 13 de agosto de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 3 de septiembre de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 10 de septiembre de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 4 de octubre de 2010	V. Determinación.	Hasta el 4 de octubre de 2010
Publicación de la convocatoria.	7 de julio de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 20 de julio de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 13 de agosto de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 3 de septiembre de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 10 de septiembre de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 4 de octubre de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 4 de octubre de 2010														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.														

	e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 4. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 5. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 6. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.																																																	
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																											
	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																											
	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																											
	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																											
	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																											
	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																											
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículo 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 4. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 5. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .																																																	

11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ing. Antero Raúl Inman Campos

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (656ECM)		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	"El Presupuesto de Egresos de la Federación. "	
	Subtema-1	Los servicios personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-5	Integración del presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-6	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Contratación de personal de carácter eventual y por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Bibliografía
		Oficio Circular No. SSFP/408/006/08, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, los Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
		Página Web
		http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090313_Oficio-SSFP-408-006.pdf
Tema-9	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Deberes y Obligaciones de los prestadores de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-11	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Requisitos para la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Definición de prestador de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-13	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Registro de los contratos de servicios profesionales por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		8. Celebración y registro de contratos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-14	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Pago de remuneraciones al personal.
		Bibliografía
		Directrices y Criterios en Materia de Recursos Humanos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1.4 Pago de remuneraciones al personal.
		Página Web
		http://www.pai.hacienda.gob.mx/NormatecaAdm/descargaArchivos?rutaArchivo=/basket/PR/NORMATECAdir/&nombreArchivo=Dictamen.pdf
Tema-15	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Definición de honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-16	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Terminación anticipada de los contratos de servicios profesionales por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-17	Organización de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Secretarías de Estado.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Definición de percepciones extraordinarias.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Tabulador de Sueldos y Salarios.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios.
Tema-20	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Disposiciones específicas para el reporte de las prestaciones de los servidores públicos con cargo al capítulo de servicios personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones ordinarias por mandato de Ley.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por mandato de Ley

Tema-22	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Integración del presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones por Disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por disposición del Ejecutivo Federal.
Tema-24	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Definición de Adecuación Presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Austeridad y disciplina presupuestaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto de Crédito para la vivienda.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo IX Del Sistema Integral de Crédito Sección II Del Crédito para Vivienda.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto del Seguro de Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio. Capítulo VI Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Sección I Generalidades.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30		Seguridad Social de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Subtema-1	Aportaciones de las dependencias por concepto del seguro de riesgos de trabajo.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Régimen Obligatorio Capítulo V Seguro de Riesgos del Trabajo Sección III Régimen Financiero.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (657ECM)		
Tema-1		Servicios de Personal.
	Subtema-1	1300 Remuneraciones Adicionales y Especiales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales 1300 Remuneraciones adicionales y Especiales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-2		Servicios de Personal.
	Subtema-1	Percepciones Ordinarias.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Sueldos y Salarios
Tema-3	Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.	
	Subtema-1	Definiciones.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		3. Definiciones.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-4	Control Presupuestario de los servicios presupuestales.	
	Subtema-1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Considerando.
Tema-5	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Los sistemas electrónicos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto Sección II De los sistemas electrónicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Eventuales.	
	Subtema-1	El Subsistema de Ingreso.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Los Contratos.	
	Subtema-1	Personal de Honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-10	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Honorarios con cargo a servicios personales.
		Bibliografía
		"Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Honorarios con cargo a servicios personales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-11	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Plazas Eventuales.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plazas eventuales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-12	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Plazas de carácter eventual y contrataciones por honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-13	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Otras consideraciones para movimientos de plazas de carácter permanente.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf

Tema-14	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Modificación de Plazas (Cancelación).
		Bibliografía
		"Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Modificación de plazas (Cancelación).
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-15	Plazas de Carácter Eventual y Contrataciones por Honorarios.	
	Subtema-1	Creación de Plazas.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D.F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Creación de plazas.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf
Tema-16	Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuesto y Aprobación.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto de Servicios Personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Reducción de costos administrativos en delegaciones, representaciones y oficialías mayores.	
	Subtema-1	Medidas necesarias para elevar la productividad y reducir los costos de la Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano plazo en materia de Servicios Personales, publicados mediante oficio 307-A.- 0105 SSFP/408/006 México, D. F., a 6 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reducción de costos administrativos en delegaciones, representaciones y oficialías mayores.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2004_.pdf

Tema-19	Responsabilidades Administrativas.	
	Subtema-1	Sujetos y Obligaciones del Servidor Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Responsabilidades Administrativas Capítulo Sujetos y obligaciones del servidor público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Los Servidores Públicos de Carrera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo De los Servidores Públicos de Carrera
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Tema-1	Seguros del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las disposiciones generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Marco normativo de los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Condiciones General de Trabajo.	
	Subtema-1	Movimientos de Personal.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Movimientos de Personal Capítulo Unico
Tema-4	Condiciones General de Trabajo.	
	Subtema-1	Requisitos de Ingreso.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Requisitos de Ingreso Relación Jurídica de Trabajo y Salario Capítulo Segundo Relación Jurídica de Trabajo
Tema-5	Directrices y Criterios en Materia de Recursos Humanos.	
	Subtema-1	Objetivos.
		Bibliografía
		Directrices y Criterios en Materia de Recursos Humanos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mayo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos.
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/bibDocNI/directrices_autorizadas.pdf
Tema-6	Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados.	
	Subtema-1	Descripción y Valuación de Puestos.
		Bibliografía
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		5. Descripción y valuación de puestos.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20INTEGRAR%20Y%20AUTORIZAR%20LOS%20GABINETES%20DE%20APOYO%20EN%20LAS%20DEPENDENCIAS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20Y%20SUS%20ORGANOSDESCONCENTRADOS%20REFORMADOS.PDF

Tema-7	Integración del presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de gasto.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-8	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Temporalidad de los contratos por honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales Sección II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Marco normativo de la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios, con cargo al presupuesto de servicios personales.	
	Subtema-1	Deberes y Obligaciones de los prestadores de servicios por honorarios.
		Bibliografía
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Objetivo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Tema-10	Competencia y Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	Subtema-1	Competencia y Organización de las Unidades Administrativas.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-11	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones ordinarias por disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por mandato de Ley

Tema-12	Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Percepciones por Disposición del Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Percepciones Ordinarias Por disposición del Ejecutivo Federal.
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Movimientos a las estructuras ocupacionales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección IV De los movimientos a las estructuras ocupacionales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	La naturaleza y objeto de la Ley.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Comités Técnicos de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	Subtema-1	La operación del Servicio Profesional de carrera.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0120

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Código del puesto	6-D00-3-CF52060-0000643-E-C-W		
Denominación	Subdirector de Estudios Económicos		
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC2		
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Coordinar y elaborar el diseño de información estadística, así como los informes que describan el comportamiento del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Diseñar y coordinar la elaboración de boletines estadísticos y notas informativas que permitan conocer la situación actual del SAR. 3. Diseñar y coordinar la elaboración de notas técnicas que definan las características operativas de los procesos del SAR. 4. Solicitar información a las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), en los temas de su competencia, que sirvan para la elaboración de informes y presentaciones para distintos foros nacionales e internacionales. 5. Coordinar y colaborar en los estudios económicos para la planeación, el seguimiento y la evaluación del SAR. 6. Planear y elaborar estudios macroeconómicos que permitan medir el desempeño del sistema de pensiones en México.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura.	- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		- Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de Avance: Titulado.	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. Mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	

	Capacidades técnicas/conocimientos	- Estudios Económicos, Financieros y Contables. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. Mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office, Stata, EVIEWS.

Código del puesto	6-D00-3-CF21382-0000704-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Realizar o en su caso coordinar los estudios, mesas de trabajo y demás actividades que permitan definir los criterios y procedimientos para el buen funcionamiento de la recepción, depósito, transmisión y administración de cuotas y aportaciones correspondientes a los Sistemas del Ahorro para el Retiro, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley del SAR. 2. Desarrollar mecanismos estandarizados para el intercambio de información y recursos entre las entidades reguladas, los institutos de seguridad social y las entidades de la administración pública federal que intervienen en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para lograr una óptima operación de los procesos operativos del SAR. 3. Elaborar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos en los sistemas de pensiones. 4. Realizar análisis de costo beneficios de la instrumentación de productos y procesos operativos. 5. Recabar, requerir y canalizar la información y documentación que se requiera para el apoyo de las acciones de consenso e implementación de los modelos operativos que se desarrollen. 6. Revisar y evaluar manuales y modelos operativos propuestos y elaborados por los participantes del SAR.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		- Educación y Humanidades	Computación e Informática
		- Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Contaduría o Contador Público o Economía o Administración o Computación o Informática.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Matemáticas: Estadística. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Economía Sectorial. - Demografía: Demografía General. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.- - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. Mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. Mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Código del puesto	6-D00-3-CFNC001-0000686-E-C-A		
Denominación	Supervisor del SAR		
Adscripción	Dirección General de Comunicación, Difusión y Enlace Institucional		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	NC1		
Remuneración	\$33,537.07 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Funciones	1. Dar seguimiento a los temas de discusión o iniciativas de ley específicos entre los legisladores del H. Congreso de la Unión y otros agentes sociales. 2. Analizar el impacto de las iniciativas que se presenten en el H. Congreso de la Unión referentes a temas relativos al Sistema de Ahorro para el Retiro. 3. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la CONSAR, los documentos de respuesta a las consultas provenientes del H. Congreso de la Unión en todo lo relativo a los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Acudir a las reuniones de las Comisiones Legislativas, foros académicos y otros espacios de discusión y análisis de temas relacionados con el SAR, con objeto de recabar información e identificar posibles riesgos y necesidades, así como para abrir espacios de contacto institucional. 5. Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la CONSAR ante el H. Congreso de la Unión como los informes trimestrales a que se refiere la fracción XIII del artículo 5o. de la Ley SAR. 6. Desempeñar las demás actividades que le encomiende el Director de Organos de Gobierno para el cumplimiento de las funciones. 7. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Carreras Específicas: Economía o Administración o Administración Financiera o Finanzas.		
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencia Política: Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Comunicación Directa. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales).

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado". El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 21 de julio de 2010
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 28 de julio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 6 de agosto de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 11 de agosto de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 11 de agosto de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 13 de agosto de 2010
	Entrevista	Hasta el 13 de agosto de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 13 de agosto de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	

	Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2o., colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.

	• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No.18/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Seguimiento, Evaluación y Auditoría		
Código de plaza	20-213-1-CF01120-0000109-E-C-L		
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir con la participación del personal de apoyo, la integración de los indicadores de resultados de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, y remitirlos a la Dirección General de Seguimiento que funge como área integradora de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano. 2. Coordinar con la participación del personal de apoyo, la integración de los informes, en relación con los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, para las instancias internas y externas de la Administración Pública Federal. 3. Integrar y verificar con la participación del personal de apoyo, la información y datos fuente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General, remitida por las áreas responsables de la operación en apoyo a las evaluaciones externas y auditorías. 4. Coordinar con la participación del personal de apoyo, el registro en términos cualitativos y cuantitativos de los objetivos y metas en materia de Desarrollo Social y Humano, de acuerdo la normatividad vigente de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General. 5. Coordinar con la participación del personal de apoyo, el enlace entre la Dirección General y las instancias fiscalizadoras (como la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Organismo Interno de Control y despachos externos) para dar atención y seguimiento a los trabajos de auditoría a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores asignados a la Dirección General vigentes y retroactivos. 6. Dar seguimiento con la participación del personal de apoyo, al proceso de evaluación externa y a las recomendaciones que de ellas se deriven, correspondientes a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores que tiene asignados la Dirección General. 7. Proporcionar con la participación del personal de apoyo, la información requerida por las instituciones evaluadoras e instancias fiscalizadoras internas y externas de la Administración Pública Federal, correspondiente a los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General. 8. Dirigir el enlace con la participación del personal de apoyo, y en coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, entre la Dirección General y las áreas encargadas e instituciones de la evaluación externa de los Programas Empleo Temporal, Atención a Jornaleros Agrícolas y Atención a Adultos Mayores a cargo de la Dirección General.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Políticas Públicas
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo	
		2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en:	
		- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar a veces	

Nombre del puesto	Subdirección de Acompañamiento Normativo		
Código de plaza	20-210-1-CF01012-58-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.25 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Desarrollar los insumos requeridos para informes de capacitación y actualización normativa en materia de opciones productivas, para que la integración de propuestas responda a la normatividad aplicable. - Llevar a cabo el proceso de acompañamiento normativo en la formulación de la Convocatoria Pública emitida para la presentación de propuestas, así como en los diferentes Convenios y Acuerdos celebrados con los gobiernos locales y grupos sociales organizados. - Participar en la instrumentación de actividades señaladas en los procesos operativos y establecidos en la matriz celular de responsabilidades. - Proponer la impartición de cursos de capacitación sobre la actualización de normas, políticas y lineamientos de operación del Programa Opciones Productivas. - Participar en las reuniones de los Comités Técnicos de Validación, para verificar que la aprobación de las propuestas se apegue a la normatividad establecida. - Supervisar que las normas y procedimientos de operación del Programa Opciones Productivas se difundan en medios impresos y electrónicos, para garantizar la operatividad del mismo. - Brindar apoyo logístico y normativo al Comité Único de Validación Central, para que dicho órgano dictamine la viabilidad técnica de las propuestas de inversión formuladas en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local. - Supervisar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para agilizar la ejecución de los proyectos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen.gob
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Inter-Intra • Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-12-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar proyectos de oficios de solicitud de intervención de la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para que en su carácter de representante de la Federación, intervenga en los juicios civiles en que la Secretaría sea parte actora o demandada. 2. Coordinar la formulación de denuncias penales ante la Procuraduría General de la República, y vigilar que las presentadas por terceras personas respecto a hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría, sean ratificadas; dando parte al Organismo Interno de Control, cuando se encuentren implicados servidores públicos de la propia Secretaría. 3. Coadyuvar con el Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, coordinando la aportación de los elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculcado. 4. Intervenir en los procesos penales que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, coordinando las acciones que se deban implementar para obtener la reparación del daño y vigilar el trámite de los mismos. 5. Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, así como de las demás promociones que exija el trámite de los juicios civiles en los que la Secretaría tenga el carácter de actora o demandada. 6. Intervenir en la defensa de los intereses de la Secretaría, en las audiencias y diligencias cuya práctica se ordene dentro de los juicios civiles en que ésta sea parte, vigilando el trámite del procedimiento de dichos juicios. 7. Elaborar los proyectos de recursos, de incidentes de nulidad, reposición de autos y cualquier otro relacionado con los juicios civiles en que la Secretaría sea parte. 8. Coordinar la obtención de los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, que garanticen la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 9. Coordinar y supervisar la liberación de los vehículos y cualquier otro bien propiedad de la Secretaría, que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa.		

	10. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 11. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 12. Recabar de las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación que sirva como elemento de prueba para dar contestación a las demandas civiles promovidas en contra de esta Secretaría y, en su caso, turnarla a la Dirección de Juicios Federales de la Procuraduría General de la República, para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría. 13. Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en asuntos de materia civil. 14. Coordinar la recopilación de información, documentos y cualquier otro elemento, que sea necesario aportar para la debida integración de las averiguaciones previas y procesos penales, en que la Secretaría tenga interés jurídico. 15. Asesorar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, en razón de las denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables a los mismos, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría. 16. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	Ciencia Política	
		Ciencias "Políticas	
	Capacidades técnicas	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones	

Bases de participación

1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 7. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 8. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Subdirector de Área	30	10	20	10	30
Director de Área	20	15	25	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

	I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comuniquen a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.

13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	7/07/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	7/07/2010 al 21/07/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	7/07/2010 al 21/07/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 26/07/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 26/07/2010
	Cotejo documental	A partir del 26/07/2010
	Evaluación de experiencia	A partir del 26/07/2010
	Evaluación de aptitud del servicio público	A partir del 26/07/2010
	Valoración del mérito	A partir del 26/07/2010
	Entrevista	A partir del 26/07/2010
	Determinación	A partir del 26/07/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

DIRECCION DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y AUDITORIA

1.	Ley General de Desarrollo Social ➤ Del Objeto. ➤ Política Nacional. ➤ De lo subjetivos. ➤ Zona de Atención Prioritarias ➤ Definición y Medición de la Pobreza. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm

2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ➤ Subsidios ➤ Transferencias. ➤ Donativos. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm
3.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ➤ Procedimientos de Contratación. ➤ Excepciones de la Licitación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm
4.	Reglas de Operación de los Programas de Atención a Grupos Prioritarios ➤ Empleo Temporal (PET). ➤ Atención a los Adultos Mayores en Zonas Rurales ➤ Atención a Jornaleros Agrícolas. www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales
5.	Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal (PET) modifican las reglas de operación; para el Ejercicio Fiscal 2010 numerales 3 y 3.2; 3.5.5; 6. ➤ Lineamientos ➤ Población Objetivo ➤ Distribución. ➤ Montos ➤ Indicadores www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales
6.	Lineamientos de Operación 2010 Programas de Desarrollo Social y Humano, Numerales 4; 4.3. 4.3.1; 4.3.5. Responsabilidades Generales. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
7.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 2010, Numerales 3; 3.3 3.5; 3.5.1.2; 3.5.4; 3.4; 3.4.1 ➤ Lineamientos ➤ Criterios. ➤ Requisitos de Elegibilidad. ➤ Criterios de Selección. ➤ Población Jornalera Agrícola. ➤ Tipos de apoyos. ➤ Apoyos para el desarrollo de Habilidades Personales y Sociales. ➤ Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar en Educación Básica. www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales
8.	Reglas de Operación del Programa 70 y más para el ejercicio fiscal 2010, Numerales 4; 4.2.2.1.2; 9. ➤ Mecánica Operativa. ➤ Formación y Capacitación de la Red Social. ➤ Perspectiva de Género. ➤ Glosario de términos. www.sedesol.gob.mx Ruta: Programas Sociales

SUBDIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO NORMATIVO

1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: - Título Primero Capítulo I "De las garantías Individuales". - Título Segundo, Capítulo Primero "De la Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno". - Título Tercero Capítulo II, Sección II "De la Iniciativa y Formación de Leyes". - Título Tercero, Capítulo II, Sección V "De la Fiscalización Superior de la Federación". Título Séptimo "Prevenciones Generales" http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Código Civil Federal: - Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulo I "Contratos". - Título Décimo Primero "De las Asociaciones y de las Sociedades". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

3.	Código Penal Federal: - Título Décimo "Delitos cometidos por Servidores Públicos". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
4.	Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales - Libro Primero, Título Primero "Disposiciones Preliminares". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/COFIPE.pdf
5.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal - Título Segundo, Capítulo I "De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos". - Título Segundo, Capítulo II "De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
6.	Ley General de Desarrollo Social: - Título Primero, Capítulo I "Del objeto". - Título Segundo, Capítulo Único "De los derechos y obligaciones de los Sujetos de Desarrollo Social". - Título Tercero, Capítulo I "De los objetivos". - Título Tercero, Capítulo II "De la planeación y la Programación". - Título Tercero, Capítulo III "Del Financiamiento y el Gasto". - Título Tercero, Capítulo IV "De las Zonas de Atención Prioritaria". - Título Tercero, Capítulo VI "De la Definición y Medición de la Pobreza". - Título Cuarto, Capítulo VI "Participación Social". - Título Cuarto, Capítulo VII "De la denuncia Popular". - Título Cuarto, Capítulo VIII "De la Contraloría Social". - Título Quinto, Capítulo I "De la evaluación". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
7.	Ley General de Sociedades Mercantiles: - Capítulo I "De la Constitución y Funcionamiento de las Sociedades en General". - Capítulo II "De la Sociedad en Nombre Colectivo". - Capítulo III "De la Sociedad en Comandita Simple". - Capítulo IV "De la Sociedad de Responsabilidad Limitada". - Capítulo V "De la Sociedad Anónima". - Sección Primera "De la Constitución de la Sociedad". - Capítulo VI "De la Sociedad en Comandita por Acciones". - Capítulo VIII "De las Sociedades de Capital Variable". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144.pdf
8.	Ley General de Sociedades Cooperativas: - Título I, Capítulo Único "Disposiciones Generales". - Título II, Capítulo I "De la Constitución y registro". - Título II, Capítulo II "De las distintas clases y categorías de Sociedades Cooperativas". - Título II, Capítulo V "De los socios". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/143.pdf
9.	Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil: - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Capítulo Segundo "De las Organizaciones de la Sociedad Civil". - Capítulo Cuarto "Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información". - Capítulo Sexto "De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf
10.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: - Título Primero, Capítulo I "Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto". - Título Tercero, Capítulo I "Del Ejercicio". - Título Tercero, Capítulo VI "De los Subsidios, Transferencias y Donativos". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
11.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: - Título Primero, Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Título Primero, Capítulo II "Obligaciones de Transparencia". - Título Primero, Capítulo III "Información Reservada y Confidencial". - Título Primero, Capítulo IV "Protección de Datos Personales". - Título Primero, Capítulo V "Cuotas de Acceso". - Título Segundo, Capítulo III "Del procedimiento de acceso ante la Dependencia o Entidad". - Título Segundo, Capítulo IV "Del procedimiento ante el Instituto". - Título Cuarto "Responsabilidades y Sanciones" Capítulo Único. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

12.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: - Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo Unico. - Título Tercero "De los Procedimientos de Contratación", Capítulo Primero "Generalidades". - Título Tercero "De los Procedimientos de Contratación", Capítulo Tercero "De las Excepciones a la Licitación Pública". - Título Cuarto "De los Contratos", Capítulo Unico. - Título Sexto "De las Infracciones y Sanciones", Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
13.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: - Título Segundo, Capítulo Primero "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público". - Título Segundo, Capítulo II "Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
14.	Ley de Planeación: - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
15.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2010: - Título Primero. Capítulo I "Disposiciones Generales". - Título Primero, Capítulo II "De las erogaciones". - Título Cuarto "De las Reglas de Operación para Programas", Capítulo I "Disposiciones Generales". - Título Cuarto "De las Reglas de Operación para Programas", Capítulo II "De los Criterios Generales para Programas Específicos Sujetos Reglas de Operación". - Título Quinto "Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal". - Anexo 18. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
16.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Completo http://pnd.presidencia.gob.mx/
17.	Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Capítulo II, Sección I "De los Programas de Desarrollo Social". - Capítulo V "Del Fomento del Sector Social de la Economía". - Capítulo VI "De la definición y Medición de la Pobreza". - Sección II "De los Convenios de Concertación". - Capítulo VIII "De la Participación Social". - Sección I "De la Difusión y promoción". - Sección III "De las Convocatorias". - Capítulo IX "De la Denuncia Popular". - Capítulo X "De la Contraloría Social". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.pdf
18.	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil - Capítulo Primero "Disposiciones Generales". - Capítulo Segundo "De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones". - Capítulo Cuarto "Del Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFFAROSC.pdf
19.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - Título Primero, Capítulo I "De las definiciones, interpretación y plazos". - Sección III "De los Subsidios". - Sección IV "De los Programas Sujetos Reglas de Operación". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
20.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - Capítulo I "Disposiciones Generales". - Capítulo II "Obligaciones de Transparencia". - Capítulo III "Clasificación de la Información". - Capítulo V "Información Reservada". - Capítulo VI "Información Confidencial". - Capítulo VIII "Protección de Datos Personales". - Capítulo IX "Costos por reproducción y envío de información". - Capítulo XII "Del procedimiento de acceso a la información". http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
21.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

22.	Objetivos Estratégicos del Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf
23.	Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_opciones_productivas.pdf
24.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
25.	Código de Conducta 2009 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/802116/file/Codigo_Conducta.pdf
26.	Estrategia 100x100 Objetivos Ejes de la Estrategia Universo de atención http://www.microrregiones.gob.mx/100x100/

SUBDIRECCION DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES

1.	Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
3.	Derecho Constitucional Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Derecho Penal Código Penal Federal, Completo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Procedimientos Penales, Completo Código Federal de Procedimientos Penales www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Derecho Civil Federal Código Civil Federal, Completo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Procedimientos Civiles Código Federal de Procedimientos Civiles www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Derecho Mercantil Código de Comercio www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Títulos y operaciones de crédito Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Sociedades Mercantiles Ley General de Sociedades Mercantiles www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Responsabilidades Administrativas Título segundo. Capítulo II Título Cuarto Capítulo Unico http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Del régimen jurídico de los actos administrativos Título segundo, capítulo II Del procedimiento administrativo Título tercero, capítulos del I al XI Título sexto, capítulo I www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfp2000.htm
13.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.pnd.presidencia.gob.mx
14.	Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 017/2010

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	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas		
Código de puesto	16-410-1-CFOB001-0000025-E-C-G		
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 Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el seguimiento a los 17 programas del sector para establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y de las metas de cada uno de ellos. 2. Contribuir y participar en el seguimiento y evaluación de los ejercicios de planeación territorial considerando las prioridades ambientales y con un enfoque de cuencas. 3. Colaborar en la instrumentación y actualización del modelo de planeación estratégica del sector medio ambiente y recursos naturales, con el objeto de mejorar el desempeño ambiental. 4. Contribuir al seguimiento de las acciones y logros comprometidos por los diferentes órganos y áreas del sector, en el marco de los programas sectoriales e institucionales, estratégicos, regionales y especiales así como las cruzadas nacionales. 5. Colaborar en el análisis de documentos elaborados por distintas unidades responsables del sector. Que hagan referencia a los 17 programas del sector. 6. Realizar el seguimiento y actualización de las acciones de los programas ambientales con impacto social por municipio.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Computación e Informática 5. Ingeniería Ambiental 6. Ecología 7. Biología	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Economía general 3. Organización y dirección de empresas 4. Ciencias políticas 5. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 6. Tecnología de Información y Comunicaciones 7. Medio Ambiente 8. Ingeniería Ambiental	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas	
Tema 1:	Elementos básicos de Planeación	
	Subtema 1:	Planeación, Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Módulo 1 del Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Qué es la Planeación, Qué es la planeación estratégica, Beneficios de la Planeación Estratégica, Ciclo de la Planeación Estratégica en el Gobierno Federal
		Página Web Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT http://www.semarnat.gob.mx/curso_planeacionestrategica/temario.htm
Tema 2:	Planeación y Gobierno	
	Subtema 1:	La Planeación Estratégica en la Administración Pública
		Bibliografía
		Módulo 2 del Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Modelo de planeación Estratégica en la Administración Pública Federal
		Página Web Curso de Planeación Estratégica de la SEMARNAT http://www.semarnat.gob.mx/curso_planeacionestrategica/temario.htm
		Página Web http://biblioteca.cepal.org/search~S0*sp?/asanchez/asanchez/1.215.564.B/1856~b1086279&FF=asanchez+albavera+fernando&51,,76,1,0/indexsort=-
	Subtema 2:	Conceptos Generales de Políticas Públicas
		Bibliografía
		Aguilar Villanueva Luis F. "La hechura de las Políticas Públicas. Estudio Introductorio y edición" Ed. Miguel Angel Porrúa, México, 1996. segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de política pública. Fases de una política Pública. Transversalidad e integralidad
Tema 3:	Marco legal y normativo de la planeación	
	Subtema 1:	Marco legal y normativo que fundamenta el proceso de planeación en el gobierno federal
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Planeación: CAP. I y CAP. II Reglamento Interior de la SEMARNAT/artículos 7 y 20
		Página Web Ley de Planeación: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf Reglamento Interior: Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2003. Arts. 7 y 20. http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción Desarrollo Humano Sustentable Eje 4: Sustentabilidad Ambiental Eje 5 Democracia efectiva y política exterior responsable
		Página Web http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 3:	Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2008, México. http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARNresumen.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/inicio.aspx

	Subtema 4:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPS. I, III, IV
		Página Web Portal en Internet de la SEMARNAT: www.semarnat.gob.mx http://www.conanp.gob.mx/pdf/leygra_equilibrio.pdf
Tema 4:	Programa Anual de Trabajo 2010	
	Subtema 1:	Agenda verde
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas terrestres
		Página Web. http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 2:	Agenda Gris
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Prevención y control de la Contaminación
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 3:	Agenda Azul
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Gestión Integral de los Recursos Hídricos
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 4:	Agenda de Transversalidad/Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 5:	Acción Territorial Integral
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 6:	Modernización de los Instrumentos de la Gestión Ambiental
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 7:	Educación e Investigación Científica y Tecnológica Ambiental
		Página Web http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
Tema 5:	Gestión orientada a resultados metodología de Marco Lógico	
	Subtema 1:	Gestión orientada a resultados metodología de Marco Lógico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología de Marco Lógico
		Página Web http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/733.pdf
	Subtema 2:	Evaluación de Programas
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007

		Página Web http://www.coneval.gob.mx/contenido/info_public/726.pdf Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada DOF 31-12-2008. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
	Subtema 3:	Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas federales en la APF Lineamientos para la actualización de la Matriz de Indicadores para los Proyectos Presupuestarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas federales en la APF Lineamientos para la actualización de la Matriz de Indicadores para los Proyectos Presupuestarios
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/index.html
Tema 6:	Manejo de Microsoft Office	
	Subtema 1:	Manejo de Word
	Subtema 2:	Manejo de EXCEL
	Subtema 3:	PowerPoint
Tema 7:	Estadística, indicadores y Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Sistema de Información Geográfica
		Bibliografía La Gestión Ambiental en México (2006), SEMARNAT, México. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Gestion_Ambiental.pdf ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y en el mundo, (2007) Semarnat, México:
		Los sistemas de información geográfica y los recursos naturales. Alejandro Flamenco
		Página Web
		http://www2.uca.es/dept/filosofia/TEMA%201.pdf SIG y medio ambiente: principios básicos http://www.ecosur.mx/Difusi%C3%B3n/ecofronteras/ecofrontera/ecofront17/pdf/sig.pdf http://www.monografias.com/trabajos14/informageogra/informageogra.shtml
	Subtema 2:	Indicadores de Sustentabilidad
		Bibliografía
		INEGI-INE. "Indicadores de desarrollo sustentable en México", 2000. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Indicadores de Sustentabilidad
	Subtema 3:	Modelo de Presión, Estado, Respuesta
		Bibliografía
		Infante, G.S. y G.P. Zárate de Luna (1994), Estadística descriptiva. Ed. McGraw-Hill, México. Capítulos: 1, 2, 8 y 10 Said Infante Gil, Guillermo P. Zárate de Lara (1990), Métodos estadísticos: Un enfoque interdisciplinario. Segunda edición México, Editorial Trillas.

Nombre del puesto	Subdirección del Registro Forestal Nacional		
Código de puesto	16-712-1-CFNB001-0000056-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Controlar el diseño, establecimiento e integración del Registro Forestal Nacional, conforme a la información que reciba de las delegaciones federales y del Distrito Federal. 2. Controlar la operación y actualizar la información del Registro Forestal Nacional en coordinación con las delegaciones federales y del Distrito Federal. 3. Controlar el diseño y suministrar a las Delegaciones Federales y el Distrito Federal, los formatos de cédulas y certificados de inscripción requeridos para conformar los volúmenes donde se inscriben los actos y documentos previstos en la normatividad vigente. 4. Implementar los procedimientos estandarizados de operación del Registro Forestal en las entidades federativas, incluyendo los códigos de identificación y claves de registro indispensables para mantener el control del Registro Forestal Nacional. 5. Proponer la coordinación necesaria entre el Registro Forestal de cada entidad federativa, con los Registros públicos de la Propiedad, establecidos por los gobiernos de los estados, el Distrito Federal o los municipios en su caso, con la finalidad de que éstos den parte de los actos que realicen. 6. Coordinar el diseño y la integración del Sistema Nacional de Gestión Forestal partiendo de los programas de manejo inscritos en el Registro Forestal Nacional, con el objeto de mantener el control, evaluación y seguimiento de los programas de manejo forestal, forestación y otras actividades silvícolas que se lleven a cabo en el país, así como de aquéllos referentes al análisis de la situación de los ecosistemas forestales en el ámbito nacional. 7. Supervisar la actualización del SNGF, de acuerdo con la información publicada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), en lo que respecta a los trámites forestales, sus modalidades, listas de verificación e información generada por ellos. 8. Coordinar la capacitación en el uso del SNGF al personal de las delegaciones federales y del Distrito Federal, involucrado con su manejo. 9. Supervisar el correcto uso y la operación del SNGF en las delegaciones de las diferentes entidades federativas. 10. Suministrar al Sistema Nacional de Información Forestal, la contenida en el SNGF.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Ciencias forestales 2. Administración 3. Computación e informática
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Análisis y análisis funcional 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Gestión para el desarrollo forestal sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL	
Tema 1:	Normatividad general	
	Subtema 1:	Normatividad general
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4o., 25, 26, 27 y 73 de la Constitución Política
		Art. 32 bis de la Ley Orgánica
		Art. 32 del Reglamento
		Atribuciones del la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos en materia de salud forestal y conservación de recursos genéticos
		Art. 16 Ley Federal de Procedimiento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero capítulo II sección 5 LGDFS
		Título segundo capítulo cuarto RLGDFS
		Art. 194 LFD
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Conocimientos de computación	
	Subtema 1:	Conocimientos de computación
		Bibliografía
		Kendall, Kenneth E, Análisis y diseño de sistemas / Kenneth E Kendall, Julie E Kendall traducción Antonio Núñez Ramos 6a. Edi México Pearson /Prentice Hall.
		Tenenbaum, Andrew S computer networks/ Andrew S. Tenenbaum, 4a. ed. Upper Saddle River ; NJ Prentice Hall 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Windows avanzado
		Microsoft office avanzado
		Suite de adobe avanzado
		Configuración de correo electrónico avanzado
		Instalación de programas
		Manejo de redes
		Soporte técnico
		Análisis, diseño y desarrollo de sistemas
		Implementación de sistemas
		Puesta a punto de sistemas

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 pesos 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. 3. Generar las herramientas y ejecutar los procedimientos solicitados para la recopilación de información reportada a través de la COA.		

	4. Generar las herramientas para la administración y explotación de la información, así como proponer medidas de seguridad para su resguardo. 5. 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. 6. Sistematizar y ejecutar los métodos de aseguramiento de la calidad durante la integración de la información de las cédulas de operación anual al RETC. 7. Integrar la información generada por los estados al RETC para asegurar la adecuada conformación de la base de datos del RETC nacional. 8. 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. 9. 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. Ingeniería 3. Física 4. Química 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ciencias de la atmósfera 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, Capítulos 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 de 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/queessearnat/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. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa 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), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de julio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 26 de julio 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 26 de julio 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 26 de julio de 2010.
	Entrevista *	A partir del 9 de agosto de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 9 de agosto 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.																																		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																		
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr> <tr> <td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr> <tr> <td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 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
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																	
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																	
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																	
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr> </tbody> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	30%												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%												
Valoración del mérito.	10%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Nonagésima Primera 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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 Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0076

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) de Verificación "A" 27-311-1-CFMB001-0000222-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la práctica de las investigaciones relativas a las quejas o denuncias presentadas en contra de servidores públicos, que le sean turnadas o las captadas en los diferentes medios de información, o bien las derivadas de visitas de inspección y auditorías con el propósito de determinar la existencia de irregularidades administrativas. Función 1.1.- Coordinar a los Abogados Proyectistas de Verificación, en el inicio, integración, substanciación, conclusión y remisión, de los expedientes de investigación, inspección o auditoría, para acreditar la responsabilidad de los servidores públicos, con el propósito de que las actuaciones que éstos realicen estén apegadas al marco jurídico en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Función 1.2.- Revisar las solicitudes de información y documentación a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos motivo de la verificación, a fin de verificar que la información aporte elementos suficientes o, en su caso, se requiera la información necesaria que permita a la autoridad adoptar una determinación respecto de los supuestos hechos irregulares. Función 1.3.- Coordinar las investigaciones y auditorías respecto de la conducta de servidores públicos, conforme a lo previsto por el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para una debida integración de los expedientes. Función 1.4.- Levantar y suscribir con el Titular de la Dirección General Adjunta de Verificación y Evolución Patrimonial las actas de comparecencia o comparecencias que hagan los quejosos, denunciantes y presuntos responsables dentro de los procedimientos de investigación, inspección y auditoría a que se refiere el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, a efecto de una debida integración de los expedientes a su cargo. Objetivo 2.- Turnar los expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades cuando de las investigaciones realizadas se presuma que el servidor público de que se trate incurrió en responsabilidad administrativa, y proponer al Director General Adjunto de Verificación y Evolución Patrimonial la baja de los mismos, con el fin de concluir a través de estos actos jurídicos, los expedientes investigados. Función 2.1.- Coordinar y supervisar la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se dé por concluida la investigación, inspección o auditoría por falta de elementos o, en su caso, el de remisión a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades respecto de los expedientes a cargo de los Abogados Proyectistas de Verificación, así como de los asuntos a su cargo, con el de revisar que éstos cuenten con la debida sustentación y motivación.		

	Función 2.2.- Coordinar y supervisar la elaboración de los oficios correspondientes de notificación y remisión de expedientes a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando así proceda para que los mismos cuenten con todos los elementos que permitan la identificación de los asuntos. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Programas de Transparencia e Integridad 27-117-1-CFMB001-0000027-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar, concertar e implementar esquemas de colaboración interinstitucional que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 1.1.- Negociar y promover la suscripción de acuerdos de colaboración y pactos sectoriales entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes; así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales. Función 1.2.- Coordinar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de colaboración y pactos sectoriales suscritos entre la Secretaría y dependencias y entidades del Gobierno Federal, con sus diversos poderes: así como con instituciones privadas, sociales y académicas, para supervisar su cumplimiento. Función 1.3.- Fomentar las relaciones institucionales con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con los diversos poderes del Gobierno Federal, así como con instituciones, grupos y organizaciones nacionales, a fin de convenir instrumentos de coordinación con los sectores público, social y privado que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.		

	Objetivo 2.- Proponer y coadyuvar con los sectores público, privado, social y académico en la instrumentación de estrategias, para promover la transparencia, la legalidad y la integridad en sus relaciones con el Gobierno Federal. Función 2.1.- Establecer contacto con expertos de los sectores público, privado, social y académico, para identificar áreas de oportunidad en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los proyectos que se elaboren en dichos temas. Función 2.2.- Proporcionar apoyo y asesoría a los sectores público, privado, social y académico y a las unidades administrativas de la Secretaría, en temas de transparencia, integridad, cultura de la legalidad y rendición de cuentas. Objetivo 3.- Diseñar proyectos y establecer acciones que impulsen una cultura de transparencia, legalidad, integridad y rendición de cuentas; así como administrar aquellos proyectos prioritarios, para el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales establecidos. Función 3.1.- Diseñar e instrumentar proyectos y acciones de la Secretaría con diversos sectores, en materia de transparencia, integridad, legalidad y rendición de cuentas. Función 3.2.- Coordinar y asegurar el seguimiento de programas y acciones para involucrar a actores públicos, privados, sociales y académicos en la consolidación de una cultura de integridad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Función 3.3.- Investigar, registrar y reunir información relativa a la transparencia, la integridad, la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas con el objeto de identificar mejores prácticas en la materia. Objetivo 4.- Proponer y coordinar cursos de capacitación, conferencias o Seminarios, concursos y premios, con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en el fortalecimiento de una cultura de transparencia, cultura de la legalidad, integridad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 4.1.- Organizar y concertar previa autorización, foros, talleres, cursos, conferencias, seminarios, premios y/o concursos, para compartir con los distintos sectores, experiencias exitosas en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, ética y responsabilidad pública, rendición de cuentas y combate a la corrupción. Función 4.2.- Impulsar a través de distintas acciones, la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos en las actividades cotidianas de las instituciones públicas, privadas, académicas y sociales, que contribuyan al fortalecimiento de la transparencia, la legalidad, la integridad, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Objetivo 5.- Realizar y coordinar la planeación estratégica de la Unidad para lograr los Objetivos y alcanzar las metas y compromisos derivados del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales y/o especiales que se establezcan en materia de transparencia, integridad, cultura de la legalidad, y rendición de cuentas; e integrar los informes correspondientes. Función 5.1.- Proponer, construir e integrar las metas e indicadores de la planeación estratégica de la Unidad, a fin de planear un programa de trabajo consolidado. Función 5.2.- Dar seguimiento al cumplimiento de la planeación estratégica de la Unidad, para el logro de los objetivos, metas y compromisos institucionales. Función 5.3.- Elaborar e integrar los informes correspondientes con la finalidad de comunicar los avances y logros de la unidad. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="427 1591 716 1921"> Requisitos de escolaridad: </td><td data-bbox="716 1591 1399 1921"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones). </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Combate a la Corrupción (Avanzado). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Responsable de Contacto Ciudadano 27-514-2-CFPQ003-0000545-E-C-N			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace	
Remuneración bruta mensual	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar la debida operación del espacio de Contacto Ciudadano a fin de brindar trámites y servicios de calidad a los usuarios que los requieran. Función 1.1.- Verificar que el Sistema de Control de Turnos funcione al 100% durante los horarios de atención al público para proporcionar al ciudadano una atención eficiente. Función 1.2.- Asegurar la fluidez en la atención al ciudadano e implementar las acciones necesarias ante situaciones extraordinarias para no interrumpir el funcionamiento del espacio de Contacto Ciudadano. Función 1.3.- Coordinar con el área de recepción la clasificación de los trámites o servicios brindados por la Secretaría en el espacio de Contacto Ciudadano para canalizar adecuadamente al ciudadano evitando desplazamientos innecesarios, molestias y pérdidas de tiempo. Función 1.4.- Consolidar y clasificar las encuestas aplicadas a los usuarios del espacio de Contacto Ciudadano para obtener los resultados de los servicios proporcionados en dicho espacio. Función 1.5.- Inspeccionar que el espacio de Contacto Ciudadano se encuentre operando en óptimas condiciones para proporcionar atención y servicios de calidad al ciudadano o servidor público. Función 1.6.- Mantener en óptimas condiciones los mecanismos de voz e imagen (teléfonos, pantallas de televisión. Sala de espera, servicio de café, etc.) implantados en el espacio de Contacto Ciudadano para facilitar al ciudadano la realización de su trámite o servicio. Función 1.7.- Verificar que el personal asignado en el espacio de Contacto Ciudadano se encuentre laborando en su ubicación correspondiente para brindar el servicio y conforme a la imagen definida institucionalmente.			

	Objetivo 2.- Proporcionar el apoyo administrativo necesario a fin de que la infraestructura y el personal que labora en el espacio de Contacto Ciudadano se encuentre en condiciones de operación. Función 2.1.- Elaborar las requisiciones mensuales de bienes de consumo como papelería, mobiliario y equipo para el abastecimiento y operación del espacio de Contacto Ciudadano. Función 2.2.- Generar reportes del Sistema de Control de Turnos con la información brindada por el espacio de Contacto Ciudadano, para medir el cumplimiento de los estándares de servicio y recomendar acciones de mejora. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental, Biblioteconomía, Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. (Básico). Calidad en Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Apoyo a Licitaciones 27-514-1-CFOA002-0000499-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Ejecutar las acciones necesarias durante la realización de procesos licitatorios, para satisfacer las necesidades y requerimientos por parte de los clientes. Función 1.1.- Presidir en su caso las invitaciones a cuando menos tres personas. Función 1.2.- Elaborar los proyectos de bases y bases definitivas de las invitaciones a cuando menos tres personas, con la finalidad de que las mismas se apeguen a la Normatividad vigente.		

	Función 1.3.- Elaborar las invitaciones para los proveedores que participarán en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, dando seguimiento de su correcta entrega; así como realizar las actividades de logística para el desarrollo de los actos inherentes a procesos licitatorios, como lo es la elaboración de oficios diversos y organización de actos derivados de los procesos referidos. Objetivo 2.- Realizar con el carácter de Secretario Técnico del Subcomité Revisor de Bases, las actividades que se deriven para el apoyo en la ejecución de funciones del Subcomité Revisor de Bases. Función 2.1.- Integrar las carpetas para las reuniones y elaborar las invitaciones para la asistencia de sus integrantes. Función 2.2.- Elaborar el acta correspondiente de cada reunión y dar seguimiento a los acuerdos hasta su cumplimiento. Función 2.3.- Elaborar los informes que se deriven así como mantener organizada y archivada la documentación que se genere con la finalidad de auxiliar al Organismo Colegiado de referencia en sus funciones. Objetivo 3.- Mantener el control del archivo de procesos licitatorios, para salvaguardar el orden de los expedientes generados de los procesos licitatorios de conformidad a la normatividad vigente. Función 3.1.- Supervisar la documentación que se genere con motivo de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, vigilando que se encuentre debidamente archivada y por el tiempo establecido por Ley. Función 3.2.- Ejecutar las actividades que se requieran para el destino de archivos en el CIDOC. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Calidad en Servicio a Clientes (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Sanciones "B" 27-312-1-CFNA001-0000094-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción o, en su caso, el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Función 1.2.- Elaborar los proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la adecuada integración y tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.- Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las áreas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones.		

	Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Objetivo 8.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.1.- Recopilar y clasificar las copias de conocimiento recibidas de los O.I.C's, por los que se instruya a las Administradoras Locales de Recaudación, el cobro de las multas impuestas a licitantes, proveedores y contratistas, (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.2.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los O.I.C's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 8.3.- En caso de detectarse irregularidades en los acuerdos de baja o cancelación de créditos fiscales, requerir a los O.I.C's que se subsanen las omisiones de que se traten y, en su caso, dar vista a la Contraloría Interna de esta Secretaría, para los efectos legales conducentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).

	Objetivo 9.- Proporcionar información a las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control seguimiento y cobro de los créditos fiscales, sobre el estado procesal que guardan los mismos, dando así cumplimiento a los requerimientos formulados por dichas autoridades. Función 9.1.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal. Objetivo 10.- Administrar la información de las rescisiones de contratos que reporten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.1.- Registrar oportunamente la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de las rescisiones contractuales que dicten en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 10.2.- Mantener actualizada la base de datos con que cuente la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, respecto de las rescisiones contractuales reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios. Función 10.3.- Detectar las posibles infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en que incurran los proveedores y contratistas con motivo de las rescisiones contractuales registradas en la base de datos correspondiente. Objetivo 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 11.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades "A" 27-312-1-CFNA001-0000108-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento, así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución, así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3.- Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1.- Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 4.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Diseño de Políticas de Evaluación 27-416-1-CFNC002-0000081-E-C-A			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar diagnósticos integrales sobre la situación de la evaluación en la APF a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación de la APF y apoyar la toma de decisiones. Función 1.1.- Identificar y analizar el estado actual del tema de evaluación en la APF y en el ámbito Internacional para 4 establecer el diseño de la política de evaluación de la APF. Función 1.2.- Desarrollar diagnósticos integrales para la definición de los problemas y factores de riesgo que pueden obstaculizar en el presente o futuro la coordinación del tema de evaluación en la APF. Función 1.3.- Advertir las necesidades y visiones de los actores que intervienen en el desarrollo de la política de evaluación de la APF dentro de la APF, fin de apoyar la torna de decisiones. Función 1.4.- Identificar y analizar buenas prácticas nacionales e internacionales a fin de que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.5.- Incorporar al acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, Seminarios o eventos en los que se discuta la evaluación del desempeño gubernamental a fin de fortalecer el diseño de las políticas de evaluación y apoyar la toma de decisiones. Función 1.6.- Integrar los modelos extraídos de seminarios o eventos en los que se discutan o intercambien buenas prácticas de evaluación a En de que propicien el diseño de políticas de evaluación acordes a la APF. Función 1.7.- Proponer y diseñar metodologías con el propósito de una conecta transferencia de políticas, modelos y herramientas de evaluación del desempeño gubernamental en la APF.			

	Objetivo 2.- Proponer elementos relevantes que Contribuyan al diseño de proyectos de políticas de evaluación que eleven el desempeño gubernamental en la APF con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Función 2.1.- Investigar y proponer alternativas para solucionar los problemas que obstaculizan el desarrollo ordenado de la evaluación de la APF. Función 2.2.- Identificar elementos políticos jurídicos y técnicos que permitan el análisis de la factibilidad de las distintas opciones de políticas de evaluación de la APF. Función 2.3.- Supervisar los estudios de factibilidad de las distintas opciones de política, para prever y contrarrestar las fallas que pudieran presentar al momento de su implementación. Función 2.4.- Recomendar elementos que fortalezcan el plan de acción de las políticas de evaluación de la APF para fortalecer el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 2.5.- Desarrollar el modelo de evaluabilidad (meta-evaluación) de las políticas de evaluación de la APF para que ésta sea valorada antes, durante y después de su implementación. Función 2.6.- Diseñar un esquema sistemático para incluir los requerimientos y necesidades de las otras Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad para ser consideradas en el diseño y planteamiento de las políticas de evaluación del desempeño gubernamental a fin de apoyar la toma de decisiones que permita la mejora del desempeño gubernamental. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Sociología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica. Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) de Análisis de Información de la Evaluación 27-416-1-CFMB002-0000039-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la determinación de criterios y el diseño de mecanismos de evaluación para el análisis de información de la APF a fin de contribuir a la toma de decisiones para la mejora del desempeño gubernamental en las materias presupuestal de programas, políticas públicas y de gestión. Función 1.1.- Coordinar la determinación los criterios de análisis de la información relevante sobre evaluación en la APF en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión. Función 1.2.- Coordinar el diseño de instrumentos de integración de información relevante de la APF en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión. Función 1.3.- Coordinar la determinación de criterios para el diseño del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión. Objetivo 2.- Coordinar el análisis de información para la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión, a fin de apoyar la toma de decisiones en la APF. Función 2.1.- Coordinar el diseño de la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión a fin de apoyar la toma de decisiones. Función 2.2.- Coordinar el análisis y la integración del informe estratégico de la APF sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la toma de, decisiones. Función 2.3.- Coordinar la integración de las áreas de oportunidad sobre la evaluación del desempeño gubernamental en las materias presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión con el propósito de apoyar la toma de decisiones. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Administración, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación, Probabilidad, Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Evaluación de la Gestión 27-416-1-CFMB002-0000087-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.1.- Definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional a fin de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.2.- Establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.3.- Coordinar la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Objetivo 2.- Diseñar los modelos que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas orientadas a mejorar la calidad de dicha gestión con la finalidad de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental. Función 2.1.- Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental. Función 2.2.- Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional para apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental. Función 2.3.- Orientar la definición de propuestas para mejorar la calidad de la gestión institucional.			

	Función 2.4.- Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional, para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental. Función 2.5.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental. Función 2.6.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Sociología, Mercadotecnia y Comercio, Turismo. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director de Evaluación de Políticas Públicas 27-416-1-CFMB002-0000100-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con 22/100 M.N.)		

Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar las políticas públicas para facilitar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental en la APF. Función 1.1.- Supervisar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar A para evaluar las políticas públicas. Función 1.2.- Diseñar y homologar los modelos y herramientas para evaluar las políticas públicas. Función 1.3.- Elaborar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar E la APF. Función 1.4.- Supervisar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas para asegurar su implantación en la APF. Función 1.5.- Diseñar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de las políticas públicas, a fin de que éstos sean mejorados. Objetivo 2.- Diseñar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de las políticas públicas, a fin de facilitar la toma de decisiones. Función 2.1.- Identificar los Sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de las políticas públicas. Función 2.2.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de Sistemas que permitan obtener la información para evaluar las políticas públicas. Función 2.3.- Dirigir el diseño, desarrollo y/o adaptación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar las políticas públicas. Función 2.4.- Coordinar las negociaciones necesarias a fin de que se implementen los sistemas de evaluación en la APF para obtener información sobre las políticas públicas y apoyar la toma de decisiones. Objetivo 3.- Dirigir la evaluación de las políticas públicas con el propósito de que éstas puedan ser fortalecidas y mejoradas en la APF. Función 3.1.- Determinar los estándares y criterios de valor que permitan evaluar las políticas públicas. Función 3.2.- Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de las políticas públicas con la finalidad de apoyar la generación de diagnósticos. Función 3.3.- Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de las políticas públicas para apoyar la toma de decisiones. Función 3.4.- Orientar la definición de propuestas para que permitan mejorar la calidad de las políticas públicas. Función 3.5.- Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de las políticas públicas para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la valuación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental. Función 3.6.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas. Función 3.7.- Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto al éxito de sus políticas públicas para fortalecer la toma de decisiones. Función 3.8.- Señalar al DGA de Evaluación de Políticas, Programas y Calidad del Gasto los aspectos en los que es necesario coordinarse con otros sectores de la APF respecto a la evaluación de las políticas públicas a fin de apoyar la toma de decisiones orientadas a fortalecer el desempeño gubernamental. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Cultura y Difusión de la Evaluación 27-416-1-CFNB002-0000096-E-C-L			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Diseñar la estrategia de información, difusión, promoción y conocimiento de la evaluación del desempeño gubernamental con el fin de contribuir al posicionamiento y cambio cultural de la evaluación del desempeño. Función 1.1.- Establecer los públicos objetivos y los mensajes claves de las campañas de difusión y posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental con el propósito de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental Función 1.2.- Diseñar la imagen e identidad que represente la filosofía de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental. Función 1.3.- Diseñar las estrategias de difusión o posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de impulsar la evaluación del desempeño gubernamental. Objetivo 2.- Integrar la información de las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental para la difusión a las dependencias y entidades de la APF sobre los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental a fin de contribuir al cambio cultural.			

	Función 2.1.- Integrar de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los aspectos estratégicos, relativos a la difusión a las Instituciones de la APF, así como de los avances y resultados de la evaluación del desempeño para alcanzar su debido posicionamiento en la APF, Función 2.2.- Detectar de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los eventos que puedan facilitar el posicionamiento de la evaluación del desempeño gubernamental para posicionar la evaluación del desempeño gubernamental, Función 2.3.- Establecer los mecanismos para que las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Evaluación, informen sobre las publicaciones, mensajes claves, comunicados, intercambio de mejores prácticas, etc. con el propósito de informar sobre los avances y resultados de la evaluación del desempeño gubernamental. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Administración Pública Federal (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Registro Patrimonial 27-311-1-CFNA001-0000230-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos para la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y con el fin de establecer y definir con precisión los periodos, datos y supuestos conforme a los cuales se deberá efectuar la captura y remisión a esta Secretaría de la información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial. Función 1.1.- Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos, para la integración eficiente del padrón de servidores públicos Obligados a presentar declaración de situación patrimonial. Función 1.2.- Realizar análisis de empleos, cargos y comisiones que desempeñen los servidores públicos para, en su oportunidad, proponer a su superior jerárquico criterios que definan a los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial. Objetivo 2.- Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales y, en caso de detectar incumplimiento a esa obligación, dar vista de esa irregularidad a la unidad administrativa competente con el propósito de que conozca de los hechos e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar. Función 2.1.- Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y en su oportunidad elaborar e integrar los expedientes, para dar vista a las unidades administrativas competentes, a fin de que conozcan de las irregularidades que se adviertan y que se relacionan con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración patrimonial, en los términos del ordenamiento legal. Función 2.2.- Operar los sistemas que se han implementado, para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso, proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su Operación sea eficiente. Función 2.3.- Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y acciones de mejora de trámites en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos, y en su Oportunidad, supervisar y controlar su ejecución. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial.

Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);

Estrategia o acción (simple o compleja);

Resultado (sin impacto o con impacto), y

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinales. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

	b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido a la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 7 de julio al 23 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 7 de julio al 23 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 28 de julio al 23 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	7 de julio de 2010	Registro de Aspirantes	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010	Revisión Curricular	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 23 de agosto de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2010	Entrevista	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010	Determinación	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010
Publicación de Convocatoria	7 de julio de 2010														
Registro de Aspirantes	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010														
Revisión Curricular	Del 7 de julio al 23 de julio de 2010														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 23 de agosto de 2010														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 16 de agosto al 17 de septiembre de 2010														
Entrevista	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010														
Determinación	Del 1 de septiembre al 4 de octubre de 2010														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".														

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine, ala sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0076. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

	Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3, ala norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México D.F., a 7 de julio de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 21/2010

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 Administrativa y Obra Pública "C"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000371-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 administrativa y obra pública que le correspondan y someterlo a la consideración del director de auditoría administrativa y obra pública; 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. 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 OIC y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras; 6. Presentar los resultados de las auditorías realizadas en las reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la secretaría; 7. 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; 8. Presentar el informe de resultados de las auditorías practicadas y someterlo a la aprobación del Director de Auditoría de Administración y Obra Pública; 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 por la Subdirección, con base en los lineamientos emitidos por la SFP.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y OBRA PUBLICA "C"		
Tema 1:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo II, Arts. 73, 74, 79, 127 y 134; Título Cuarto, Arts. 108, 109, 110, 111, 113 y 114; Título Séptimo, Art. 134
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 al 7
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 31 y 37
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 5; Capítulo II, Arts. 6 al 10; y Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 6; Capítulo II, Arts. 7 al 12
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2, 3 y 6; Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 25, 27, 28, 30 y 34; Título Tercero, Capítulo I, Arts. 36, 37, 39, 40, 41, 43 y 49
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III, Art. 7; Capítulo V, Arts. 9, 24, 25, 26 y 33; Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos, UAG-017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Consideraciones, objetivo, marco legal, integración del expediente, obtención de evidencia, elaboración del informe, envío del informe, recomendaciones y apéndice
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
	Subtema 2:	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía:
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía:
		Guía General de Auditoría Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Capítulos I, II, III, IV y V
		Página Web:
		http://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:
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados_Frm.php
	Subtema 4:	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Capítulo Segundo, Arts. 19 y 22; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 26, 26 Ter., 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico Arts. del 44 al 55
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 2 y 10; Título Tercero, Capítulo Primero Arts. 30 y 31; Capítulo Segundo, Arts. 49, 51, 52, 53 y 54; Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Unico, Art. 68A
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Título Segundo, Capítulo Primero, Art. 27 Bis; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 45 Ter., 46, 46 Bis y 50; Capítulo Segundo, Art. 54
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 19, 72, 83, 139 y 215
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
	Subtema 5:	REVISIONES DE CONTROL
		Bibliografía:
		Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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 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
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		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 Control "B"		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000735-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	Órgano 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 y Evaluación; 2. Proponer y supervisar la programación y ejecución de las revisiones a las Unidades Administrativas de la Dependencia; 3. Proponer 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 resultado del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar el reporte de seguimiento mensual de revisiones y los informes de resultados de las revisiones practicadas; 5. Supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; así como la elaboración de las cédulas de seguimiento de dichas acciones; y 6. Supervisar y concentrar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados.		
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. Carreras Genéricas: Estadística, Probabilidad, Auditoría Operativa. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. 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 CONTROL "B"		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero – De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYE S/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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organismo 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo-Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; 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 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/PMG2010/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/PMG2010/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora_.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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_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).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf
	Subtema: 3	COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA.
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/12092005(1).pdf
Tema 3:	FISCALIZACION	
	Subtema 1:	AUDITORIA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Quejas de Educación Media Superior y Superior		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000721-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
Funciones Principales	1. Programar y supervisar las diligencias de Investigación; 2. Coordinar y analizar la integración de los expedientes de las peticiones, quejas o denuncias; 3. Analizar y proponer las líneas de investigación de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal, para efectos de su integración; 4. Evaluar el contenido de las peticiones, quejas o denuncias; 5. Supervisar el reporte electrónico en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana y los expedientes derivados de las peticiones ciudadanas del Nivel Educativo Medio Superior y Superior correspondientes al ámbito federal; 6. Revisar y validar los proyectos de acuerdos, oficios, citatorios y órdenes de investigación, así como todas las actuaciones derivadas de la investigación de las peticiones ciudadanas, para la autorización y aprobación de la Dirección de Quejas y Denuncias; 7. Elaborar informes del avance o resolución de las peticiones, quejas o denuncias; 8. Formular la consolidación de la información sobre la incidencia de las quejas y/o denuncias.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública; 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 Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Derecho Administrativo 2. Análisis Normativo	
	Idiomas extranjeros	No Requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ATENCION A QUEJAS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR			
Tema 1:	NORMATIVIDAD		
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales y Capítulo IV, Título Cuarto	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
	Subtema 2:	LEYES	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo Capítulo II Competencia de las Secretarías de Estado (Artículo 37)	

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, II Responsabilidades Administrativas, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas, Procedimientos para aplicarlas y Supletoriedad de esta Ley.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos I y II Responsabilidades Administrativas y Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulo I Del Acto Administrativo y Procedimiento Administrativo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos V, VI, VII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales (Artículo 7)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II y III Obligaciones de Transparencia e Información Reservada y Confidencial.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Función Pública (D.O.F. 15 de abril de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII Atribuciones de los Titulares de las Areas de Auditoría, Responsabilidades y Quejas del Organismo Interno de Control

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		(D.O.F. 21 de enero de 2005).Capítulos X y XI Del Organo Interno de Control y Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 4:	CODIGOS FEDERALES
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Cuarto, Capítulo I Prueba, Reglas Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Titulo Sexto Capítulo V (Artículo 247)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirector para la Atención al IFAI y Combate a la Corrupción		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000727-E-C-U Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.01 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 01/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer un sistema de gestión de recepción y registro de las solicitudes de información por parte del IFAI para determinar los canales adecuados a fin de turnar las solicitudes de información a las unidades administrativas que conforman el área de quejas. 2. Analizar el contenido de las solicitudes de información del IFAI para establecer los proyectos de respuesta a las mismas. 3. Establecer los tiempos de respuesta en coordinación con el área de quejas para controlar y revisar las solicitudes de información. 4. Programar y coordinar las actividades de los abogados a su cargo con el fin de estandarizar y unificar criterios, acciones y estrategias en la atención de peticiones del IFAI. 5. Coordinar y desarrollar el inventario y lista de los expedientes señalados como reservados y confidenciales por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del área de quejas para mantenerlo actualizado. 6. Realizar la clasificación de la documentación existente en el área de quejas. 7. Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de acceso a la información pública y en atención ciudadana para la elaboración de sus solicitudes.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION AL IFAI Y COMBATE A LA CORRUPCION	
Tema 1:	LEGISLACION	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts.134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. al 5o. y; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Unico Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.

		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I Artículo 4, Capítulos III Artículo 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/411.html http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos del 10. al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3:	CODIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto - Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.

		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y; 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículo primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003. Artículos 15 al 19
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2:	ACUERDOS	
	Subtema 1:	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL.
		Bibliografía:
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Página 1 a la 9

		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/contraloria_social/lineamientoscs.pdf
Tema 3:	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema 1:	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía: Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".
		Página Web: http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
Tema 4:	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1:	CONTRALORIA SOCIAL
		Bibliografía: Contraloría Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ¿Qué es la Contraloría Social y cuál es su marco legal?, ¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública?
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contraloria-social-uorcs/109.html
	Subtema 2:	COMISIONES INTERSECRETARIALES
		Bibliografía: Comisiones Intersecretariales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ¿Cuáles son y qué hacen?
		Página Web: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion
	Subtema 3:	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
		Bibliografía: Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Texto del Programa e Informe Anual de Seguimiento 2009
		Página Web: http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/PNRCTCC/prctcc_2008-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion

Nombre del puesto		Subdirector de Calidad y Servicios	
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000633-E-C-R 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. Difundir en el área de quejas del OIC las disposiciones y requerimientos derivados del Programa de Innovación y Calidad para facilitar las actividades inherentes a dicho Programa; 2. Verificar el desarrollo de las actividades derivadas del Programa de Calidad en el ámbito del área de quejas del Organo Interno de Control en la SEP;		

	3. Asesorar al área de quejas del Organismo Interno de Control en el desarrollo de las acciones derivadas de los programas de innovación, calidad y modernización administrativa; 4. Integrar y dar seguimiento a las peticiones y sugerencias que ingresan por los mecanismos electrónicos de acuerdo con los procedimientos vigentes; 5. Supervisar, de acuerdo a la normatividad vigente, la encuesta de la voz del usuario, sobre el servicio otorgado en el área de quejas del Organismo Interno de Control en la SEP; y 6. Realizar estudios con base en los resultados de evaluaciones de los usuarios respecto al desempeño del área para proponer acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y SERVICIOS		
Tema 1:	LEGISLACION	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y; Título Séptimo Arts.134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. al 5o. y; Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Unico Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y; Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I Artículo 4, Capítulos III Artículo 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos del 10. al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 3:	CODIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero - Capítulos I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto - Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx/NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y; 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículos primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003. Artículos 15 al 19.

		Página Web: http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2:	SERVICIOS DE CALIDAD	
	Subtema 1:	GESTION PUBLICA
		Bibliografía:
		Programa de Mejora de la Gestión (PMG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Programa de Mejoramiento de la Gestión: 1. Marco jurídico; 2. Definición; 3. Objetivos; 4. Alcance; 5. Componentes; 6. Actores y funciones; 7. Operación del Programa; 8. Programa Marco y; 9. Evaluación. ¿Qué es el PMG?; Objetivos, Estructura, Estrategias, Sistemas, Alcance, Contribución al PND 2007-2012. / Guía Técnica del Sistema de Atención y Participación Ciudadana / Guía Técnica del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad / Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la Implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
		Bibliografía:
		Guía de Aseguramiento de la Carta Compromiso al Ciudadano (CCC).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; ¿Qué es el aseguramiento?; ¿Qué hacer para asegurar una Carta Compromiso al Ciudadano?; Actualización del documento Carta Compromiso al Ciudadano y; Renovación de una Carta Compromiso al Ciudadano.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_aseguramiento_ccc.pdf
		Bibliografía:
		Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno (DGEABG).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Temas sobre Buen Gobierno: Benchmarking, Modelos de Calidad e Implementación de la Agenda de Buen Gobierno; Desarrollo Profesional: Aseguramiento y Mejora Continua
		Página Web:
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
		Bibliografía:
		Centros Integrales de Servicios (CIS).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué son?, ¿Para qué sirven?, ¿Cómo funcionan?
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Guia_CIS_implementacion.pdf
		Bibliografía:
		Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano "Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal".
		Página Web:
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
	Subtema 2:	OTROS
		Bibliografía:
		Documento Guía para la Evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9004:2000, gestión de la calidad y aseguramiento de la calidad. AENOR, 2003.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		¿Para qué sirve? y ¿en qué se basa?
		Página Web:
		No disponible en este medio.
		ISHIKAWA, KAORU; "¿Qué es control total de la calidad?"; Editorial Norma; Colombia, 1986.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Explicar el Diagrama de Ishikawa, ¿cómo hacerlo?
		Página Web:
		No disponible en este medio.

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 en la SEP (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 mitin) 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.	
	Habilidades 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo X.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero, 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo Unico y Título Tercero Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Octavo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo, Décimo Tercero, Décimo Quinto y Décimo Sexto
		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 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, 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 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

	Subtema 4:	CONTRATACION DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 69
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Título Cuarto Capítulo IX Sección II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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 31 de mayo del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular 307-A. -0917 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=28
Tema 4:	SEGURIDAD SOCIAL	
	Subtema 1:	SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	Del régimen obligatorio
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo 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. 21/2010, 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 el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos que se les indique en el mensaje que al efecto reciban vía trabajaen con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Currículum vitae actualizado, detallando funciones realizadas y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental

	del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 7 al 21 de julio 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	7 de julio de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de julio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de julio de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 22 de julio al 30 de septiembre de 2010
Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.		TEMARIOS Y GUIAS Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV. Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

	6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

	8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia.

	El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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 apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 114

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Jefe de Departamento de Control Documental	100005	11-H00-1-CFOA001-0002232-E-C-L	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	OA01
2	Jefe de Departamento de Archivo, Documentación y Biblioteca	100004	11-H00-1-CFOA001-0002696-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	OA01
3	Subdirector de Planeación Académica	100007	11-H00-1-CFNA001-0002473-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
4	Jefe de Departamento de Enlace con Producciones Infantiles	100015	11-H00-1-CFOA001-0002443-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
5	Subdirector de Fomento del Hábito de la Lectura	100008	11-H00-1-CFNA001-0001826-E-C-C	Dirección General de Bibliotecas	NA01
6	Jefe de Departamento de Soporte Técnico	100003	11-H00-1-CFOA001-0002183-E-C-K	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Subdirector de Procesos Técnicos	100009	11-H00-1-CFNA001-0001829-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	NA01

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	7-07-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7-07-2010 al 21-07-2010
Reactivación de folios	22-07-2010 al 29-07-2010
Exámenes de conocimientos	30-07-2010 al 13-08-2010
Evaluación de habilidades	16-08-2010 al 30-08-2010
Cotejo documental	31-08-2010 al 14-09-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	31-08-2010 al 14-09-2010
Entrevistas	15-09-2010 al 30-09-2010
Determinación del candidato ganador	15-09-2010 al 30-09-2010

Presentación de evaluaciones

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentar para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso.
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el órgano interno de control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 31/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007498-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar asuntos en materia administrativa y fiscal que interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Elaborar y proponer los proyectos para desahogar los requerimientos que haga el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para la consecución de los procedimientos. 6. Elaborar y proponer los proyectos de recurso de revisión ante los Tribunales Colegiados en Materia Administrativa para defender los intereses de la Comisión Nacional del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006241-A-C-N		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recibir los expedientes generados por las Subgerencias de Oficinas Centrales con el propósito de tener un control y resguardo de los expedientes. 2. Clasificar y describir los expedientes mediante la elaboración de carátulas, realización de un inventario documental y el registro a fin de controlar el préstamo de expedientes. 3. Notificar los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios asignados, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Verificar que el contribuyente haya dado contestación al requerimiento notificado, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de proceder conforme a derecho. 5. Analizar la documentación recibida, mediante la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y notificar las observaciones o conclusiones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Biblioteconomía y/o Archivonomía y Control Documental.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de Administración, Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, así como conocimientos generales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y Ley Federal de Derechos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005695-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la CONAGUA, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos. 7. Realizar revisiones fiscales mediante la elaboración de oficios de multa, observaciones, liquidaciones y/o conclusiones, para determinar la situación fiscal de los contribuyentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Auditoría. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0005696-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Controlar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes en contra de las revisiones fiscales de gabinete emitidas por la Coordinación General, analizando e integrando correctamente la documentación en los expedientes administrativos, con la finalidad de ayudar a la defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 2. Atender y registrar las solicitudes de información y documentación de las diversas áreas de la CONAGUA, a través del análisis de la documentación en los expedientes, a efecto de que las áreas solicitantes estén en posibilidad de desvirtuar los argumentos vertidos por los contribuyentes. 3. Enviar las resoluciones emitidas por las diferentes instancias procesales a las Unidades Administrativas correspondientes, a efecto de que conozcan el estado procesal que guardan los medios de defensa interpuestos. 4. Informar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) sobre las sentencias emitidas por las diferentes estancias procesales, con la finalidad de ayudar al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 5. Analizar las solicitudes de condonación de multas fiscales, compensación, pago a plazo y devolución, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de determinar su procedencia. 6. Analizar las consultas de los contribuyentes en la aplicación de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de la documentación e información remitida, a fin de orientar al contribuyente respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Auditoría. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Ingresos, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Programa Nacional Hídrico; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Negociación. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006037-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Diseñar indicadores que permitan determinar el nivel de Eficiencia, el cumplimiento de políticas y obtención de resultados en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a efecto de medir el cumplimiento de las metas operativas en materia de administración del agua. 2. Revisar y analizar los reportes de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales así como por el personal que realiza las visitas de verificación, en el marco del sistema de información oficial, para evaluar el cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua. 3. Aplicar los instrumentos de medición y evaluación del desempeño, con la finalidad de obtener los indicadores del cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua por parte de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 4. Elaborar los reportes mensuales de indicadores de evaluación del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la adecuada toma de decisiones. 5. Realizar de Visitas de Verificación de Información Oficial a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos. 6. Realizar Visitas de Fuerza de Tarea a las áreas de administración del agua en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de apoyar aquellos que presenten rezagos que pudieran afectar el cumplimiento de los programas establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Economía Sectorial y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística, Probabilidad y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Metodologías de Desarrollo Organizacional, Conocimiento y aplicación de metodologías de evaluación y diseño de indicadores, de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Evaluación del Desempeño		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007552-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Sede	Distrito Federal		

Principales funciones	1. Solicitar información a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de Procedimientos Administrativos, con el fin de determinar quién es más eficiente a través de una metodología de evaluación. 2. Procesar la información de procedimientos administrativos para evaluar el desempeño de cada una de las Unidades Administrativas de Administración del Agua. 3. Realizar el análisis, revisión e integración mensual correspondiente a los indicadores del desempeño de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de medir la eficiencia en materia de procedimientos administrativos. 4. Realizar visitas de verificación de información de los avances reportados en el marco del sistema de información oficial, con el objeto de obtener indicadores que coadyuven a una manejo administración del agua. 5. Participar en visitas de fuerza de tarea en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de apoyarlos en el logro de sus metas, así como apoyar en la ejecución de las resoluciones definitivas dictadas por la autoridad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. • Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia: Evaluación.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005893-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar la recopilación, revisión, integración y análisis del programa de conservación de obras de los Distritos de Riego transferidos, con la finalidad de verificar que los programas propuestos cumplan con la normatividad establecida. 2. Supervisar y verificar que se lleve a cabo la ejecución del programa constructivo anual de conservación de la obra transferida a las asociaciones civiles de usuarios y sociedad de responsabilidad limitada en los tiempos establecidos, a efecto de que se aplique una conservación oportuna a la infraestructura hidroagrícola y se tengan resultados óptimos en la operación de la misma. 3. Dar seguimiento y evaluar el avance físico-financiero reportado por los Distritos de Riego y Módulos de los Programas de Conservación de Obra Transferida, con la finalidad de analizar si la información reportada es acorde a lo establecido en sus respectivos programas, o en su defecto ver las causas y posibles soluciones para que se cumpla con la inversión y obra a beneficiar y se evite en lo futuro la conservación diferida.		

	4. Verificar que el área responsable de los trabajos de conservación de obra de los Distritos de Riego lleve el control de avance de las metas programadas y envíe la información oportunamente a la Gerencia de Distritos de Riego para revisión y captura, todo ello con el propósito de que la información que sea registrada en la Gerencia referida, sea la misma que se tenga en los Distritos de Riego y Organismos de Cuenca. 5. Integrar el informe mensual de los avances de los trabajos de conservación de obra transferida con la información proporcionada por los Distritos de Riego y generar un reporte de los avances físico-financiero a nivel Módulo, Distrito de Riego, Organismo de Cuenca y total Nacional, informando a la Gerencia de Distritos de Riego.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos básicos de informática y computación, manejo de software, de los elementos y características que conforman la infraestructura hidroagrícola (obras de cabeza, canales, drenes, caminos, estructuras, etc.), conocimiento en manejo de recursos humanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas y conocimientos de Ingeniería Civil. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006577-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villa Hermosa, Tabasco		
Principales funciones	1. Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. 2. Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. 3. Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción,		

	rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. 5. Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. 6. Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. 7. Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento y de protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar, proyectar, construir, operar, mantener y administrar sus sistemas de agua.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; conocimientos de Hidrología, Meteorología, Obra Pública, Calidad del Agua; conocimientos en los procesos de construcción de infraestructura hidráulica; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 7

aspirantes	al 21 de julio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx, la cual, 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, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. Cuando algún candidato desee cancelar su participación de algún concurso en el sistema “Trabajaen” por así convenir a sus intereses y éste no se lo permita, deberá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará al interesado.																											
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>7 de julio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 7 al 21 de julio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>21 de julio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 5 de agosto/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 3 de septiembre/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 3 de septiembre/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 3 de septiembre/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 1 de octubre/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 4 de octubre/2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	7 de julio/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de agosto/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 3 de septiembre/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de septiembre/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 3 de septiembre/2010	IV	Entrevistas	Antes del 1 de octubre/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 4 de octubre/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	7 de julio/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 21 de julio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de julio/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 5 de agosto/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 3 de septiembre/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 3 de septiembre/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 3 de septiembre/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 1 de octubre/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 4 de octubre/2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 31/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página Web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (31/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. Nota: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos																											

	técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416, primer piso, Ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). CURP (se acepta original o copia). 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Área de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito indispensable para todos los puestos de esta Convocatoria. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles

para evaluar experiencia	Administrativos NC3, NA3, NA2 y OB2: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. Nota: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel Administrativo PB1 y PA1 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará "una calificación única" a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 1; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del

	Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. 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. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad, y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo para Oficinas Centrales, sólo en la Ciudad de México y en la ciudad sede de las oficinas de la Dirección Local respectiva. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de	Conocimientos Técnicos:

resultados de evaluaciones anteriores	Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. El sistema trabajaen reflejará automáticamente los resultados de los exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual y sea el mismo temario, cuando dicho sistema identifique que se trata del mismo conocimiento. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.
Sistema de	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y

puntuación y reglas de valoración

Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA:
Sistema de Puntuación:

Etapas	Peso		Peso Total
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

(*) A los puestos de Enlace (Nivel Administrativo PB1 y PA1) se les asignará un puntaje único a todos los participantes.

Reglas de Valoración:

1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.

Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).

2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

3. La Evaluación de Experiencia considera:

	3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos NC3, NA3, NA2 y OB2: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.2 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel Administrativo PB1 y PA1: • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 4. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 6. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos

	obtenidos en la entrevista para la calificación final. - Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) 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). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 7. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá 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 la mayor Calificación Definitiva; 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 12. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 13. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210, así como el único correo electrónico oficial para dar respuesta: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 131

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-313-1-CFNC002-0000013-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE PARA SU OPERACION, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LOS MISMOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, LOS LINEAMIENTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IDENTIFICACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION NECESARIA CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, VIGILANDO SU EJECUCION Y EL MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS 2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS ALMACENES E INVENTARIOS CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE REGISTRO DE CADA UNO DE LOS BIENES EXISTENTES Y LA IMPLEMENTACION DEL METODO DE INVENTARIOS "PRIMERAS ENTRADAS PRIMERAS SALIDAS", CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU USO RACIONAL Y APOYAR A LAS AREAS CON LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA SU OPERACION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE INFORMACION EN LOS DIFERENTES CAPITULOS DE GASTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 4. REVISAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES NECESARIOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA,		

	DETECTANDO LAS NECESIDADES Y OPORTUNIDAD DE EFECTUAR ALGUNO DE ESTOS PROCESOS Y, EN SU CASO, REALIZANDO LA PROGRAMACION Y CALENDARIZACION DE DICHOS EVENTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACERCA DE LAS NECESIDADES Y SOLVENTACION DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VERIFICAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES, DANDO PRIORIDAD A LOS REQUERIMIENTOS INMEDIATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ABASTECER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LA UNIDAD Y COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 6. SUPERVISAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DISTINTAS AREAS, COORDINANDO SU ATENCION Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS LINEAS DE ACCION QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL BUEN DESEMPEÑO DE LOS MISMOS. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CAPACITACION, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ACTUALIZACION DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A 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. COMUNICACION. 2. INGENIERIA. 3. DERECHO. 4. ECONOMIA. 5. MATEMATICAS-ACTUARIA. 6. CONTADURIA. 7. ADMINISTRACION.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ACTIVIDAD ECONOMICA. 5. CONTABILIDAD. 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.

	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGPMPT_313_13_SUBDIR_ADMINISTRATIVO.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	DIRECCION.		
Otros conocimientos	EN RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES Y ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, NORMATIVIDAD APLICABLE EN SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE EN NIVEL BASICO, IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO 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	SUBDIRECCION DE EVALUACION A TERCEROS		
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000066-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COMPROBAR QUE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE REALIZADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS SE BRINDE EN PLENO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ASI COMO CON LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, MEDIANTE PROGRAMAS DE EVALUACION Y CONTROL, A FIN DE COADYUVAR A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OPTIMA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION A TERCEROS AUTORIZADOS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS PERSONAS QUE BRINDEN EL SERVICIO, LO REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA. - DETERMINAR SI LAS PERSONAS FISICAS O MORALES AUTORIZADAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA, CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDIANTE LA PRESENTACION DE INFORMES DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS REALIZADAS A LOS USUARIOS, A FIN DE DETERMINAR SI CUMPLEN CORRECTAMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS DE APTITUD O NO APTITUD DE OPERACION DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN SUS CUATRO MODALIDADES. - VIGILAR QUE EL LEVANTAMIENTO DE INFRACCION, NOTIFICACION Y CONSIGNACION POR VIOLACION A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO LOS DEMAS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS, SEAN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO. - VERIFICAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA SEA SOLIDARIAMENTE RESPONSABLE CON EL PERSONAL A SU SERVICIO,		

	EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, A FIN DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL PERSONAL QUE OPERA LOS MODOS DE TRANSPORTE, BRINDANDO SEGURIDAD EN DETRIMENTO DE LOS ACCIDENTES. 5. VIGILAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA ENTREGUE DENTRO DE LOS PRIMEROS 30 DIAS NATURALES DE CADA AÑO, LA RELACION DEL PERSONAL A SU SERVICIO, EN TERMINOS QUE MARCA EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, ASI COMO LA REQUISICION DE EXAMENES PSICOFISICOS EN CASO DE ACCIDENTES, MEDIANTE LA INSPECCION PERMANENTE, A FIN DE MANTENER UN PADRON FIDEDIGNO A NIVEL NACIONAL, PREVIENDO CON ELLO INCIDENCIAS DE ACCIDENTES. 6. COMPROBAR QUE EL CONCESIONARIO, PERMISIONARIO O TRANSPORTISTA, PRESENTE LOS REPORTES DE ALTERACION FISICA O MENTAL DEL PERSONAL A SU SERVICIO, INTEGRANDO Y MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEL MISMO, A TRAVES DE LA REVISION PERMANENTE DE SUS FUNCIONES, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ESTRICTO CONTROL DEL PERSONAL QUE OPERA LOS MODOS DE TRANSPORTE, BRINDANDO SEGURIDAD A LOS USUARIOS. 7. EVALUAR LOS EXPEDIENTES VIRTUALES CAPTURADOS POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA UTILIZACION DEL PROGRAMA MED. PREV., A FIN DE DETECTAR IRREGULARIDADES E INSTRUIR LA SUPERVISION FISICA DE LOS TRABAJOS DEL TERCERO AUTORIZADO AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION. 8. SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES ORDENADAS AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION A TERCEROS MEDIANTE LA REVISION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS Y MEDICOS, CON EL OBJETO DE PROPONER A LA DIRECCION DE AUTORIZACION Y EVALUACION A TERCEROS, MEJORAS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISION, ASI COMO EN LA PRESTACION GENERAL DE LOS SERVICIOS. 9. VIGILAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL TERCERO AUTORIZADO ASI COMO LA QUE LE HAYA SIDO REQUERIDA, CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD CONTEMPLADA EN EL REGLAMENTO DEL SERVICIO DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACION Y EVITAR SU REVOCACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	
	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. DERECHO. 2. MEDICINA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. MEDICINA DEL TRABAJO. 5. MEDICINA INTERNA	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGPMPT_313_66_SUBDIR_EVALUACION_TERCEROS.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	EVALUACION.	

Otros conocimientos	EN MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO, ASI COMO, INGLES EN NIVEL INTERMEDIO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO LEGAL Y FINANCIERO		
Código de puesto	09-214-1-CFNA001-0000085-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL TITULO DE CONCESION Y EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, ASI COMO ASESORAR EN ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT EN CADA PROYECTO PPS, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO Y LA REVISION DE DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ESTABLECIDOS ENTRE EL CONCESIONARIO Y LA SCT.		
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN MANTENER UN EFICIENTE CONTROL RESPECTO A LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y FINANCIERA REQUERIDA, A TRAVES DE ARCHIVOS FISICOS Y ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y CONTRATOS PPS. 2. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS ARCHIVOS LEGALES Y FINANCIEROS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS ELECTRONICAS Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA SU CONSULTA Y GENERAR LOS REPORTES REQUERIDOS, EN TIEMPO Y FORMA. 3. EFECTUAR REVISION EN FORMA CONJUNTA CON LOS EQUIPOS DE APOYO DE LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT, DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y FINANCIERA ENTREGADA POR LOS CONCESIONARIOS, A TRAVES DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHA DOCUMENTACION CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y CONTRATOS PPS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR APOYO EN TODO LO RELACIONADO CON LA ATENCION Y CONTESTACION A SOLICITUDES DE REVISION SOBRE ASPECTOS QUE SURJAN DURANTE LAS ETAPAS DE DISEÑO, CONSTRUCCION, MODERNIZACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO, MEDIANTE SU ANALISIS Y LA GENERACION DE SOLUCIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO PPS. 5. ASESORAR A LOS REPRESENTANTES DESIGNADOS DE LA SCT SOBRE		

	LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS DIFERENTES ASPECTOS LEGALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA ELABORACION DE NOTAS INFORMATIVAS CON BASE EN EL PLANTEAMIENTO DE LAS CONSULTAS Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CORRECTA EJECUCION Y CONTROL DE LOS PROYECTOS PPS.	
	6. LLEVAR EL CONTROL LEGAL Y FINANCIERO DE LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE SU REGISTRO Y LA ELABORACION DE DOCUMENTACION SOPORTE QUE JUSTIFIQUE DICHOS CAMBIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.	
	7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO E INTEGRACION DE BASES DE DATOS Y PROCEDIMIENTOS ELECTRONICOS, MEDIANTE REUNIONES DE COORDINACION CON EL REPRESENTANTE DESIGNADO Y LOS CONCESIONARIOS, QUE PERMITAN LLEVAR EL REGISTRO DE AJUSTES A LOS MODELOS FINANCIEROS GENERADOS POR CAMBIOS EN LOS PROYECTOS PPS, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE HERRAMIENTAS QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS PPS.	
	8. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LOS IMPACTOS EN LOS MODELOS FINANCIEROS GENERADOS POR CAMBIOS EN LOS PROYECTOS PPS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE INFORMACION GENERADA POR EL AREA TECNICA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA SCT.	
	9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE REPORTES FINANCIEROS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE INFORMACION SOBRE INVERSIONES REALIZADAS, PAGOS POR EL SERVICIO Y PREVISION DE PAGOS PARA EJERCICIOS FUTUROS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR HERRAMIENTAS DE INFORMACION QUE PERMITAN CONOCER LA SITUACION FINANCIERA DE CADA PROYECTO.	
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. DERECHO.	
	2. ECONOMIA.	
	3. FINANZAS.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	2. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGDC_214-85_SUBDIR_SEGUIMIENTO_LEGAL_FINANCIERO.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO	

Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000086-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	IMPLEMENTAR EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE Y LA ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPORTUNA ATENCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION Y DE GASTO CORRIENTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANALISIS DE COSTO BENEFICIO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO HASTA QUE SE OBTENGA LA AUTORIZACION. 2. REVISAR LAS JUSTIFICACIONES ECONOMICAS PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR SU INCORPORACION EN EL REGISTRO DE CARTERA QUE OPERA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3. PROPONER EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EL CALENDARIO DE RECURSOS, MEDIANTE LOS FORMATOS QUE EMITA LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. ESTABLECER LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EMITIDA POR LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LOS CAPITULOS, CONCEPTOS DE GASTO, PARTIDAS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEMANDE. 5. OBSERVAR EL MONTO MAXIMO DE ACTUACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALICE LAS CONTRATACIONES POR ADJUDICACION DIRECTA O POR INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVIDAD. 6. DEFINIR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE LIBERACION DE INVERSION PARA LA ADQUISICION DE BIENES RELACIONADOS CON EL GASTO DE CAPITAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS PARA LA AUTORIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA Y PODER REALIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS. 7. GENERAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES DE		

	DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS Y DE AUTORIZACION DE COMPROMISOS PLURIANUALES, MEDIANTE LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE CERTIFICAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA EXISTENCIA DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICION O CONTRATACION DE SERVICIOS. 8. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y COORDINAR SU CONCILIACION PERIODICA, MEDIANTE EL USO DE LOS MODULOS INTEGRADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL GASTO ADECUADO DEL PRESUPUESTO O EN SU CASO, PROPONER LA REAPLICACION DE LOS RECURSOS EN OTROS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. INTEGRAR LOS REPORTES PERIODICOS DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO POR ESTRATEGIA Y LINEA DE ACCION DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA RECOPIACION DE DATOS DE LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PRESENTACION EN TIEMPO Y FORMA ANTE LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE ESTA DEPENDENCIA. 10. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS AREAS TECNICAS LAS EXPLICACIONES O JUSTIFICACIONES A LAS DESVIACIONES EN LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS, MEDIANTE LA CONCILIACION DE LOS REGISTROS CONTRA LA EVOLUCION PRESUPUESTARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LAS CEDULAS EXPLICATORIAS EN LAS VARIACIONES RELEVANTES DE CADA ESTRATEGIA Y LINEA DE ACCION Y ESTABLECER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y LOS COMPROMISOS PARA SUPERARLAS. 11. INTEGRAR Y RECOPIAR DE LAS AREAS TECNICAS LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA SOBRE LOS LOGROS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONCILIARLA, MEDIANTE LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CON EL AVANCE DE GESTION FINANCIERA. 12. EFECTUAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, LA CONCILIACION DE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RUBROS DE ASIGNACION MODIFICADA, EJERCIDO POR CLAVE PRESUPUESTAL, CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, OFICIOS DE CORRECCION, REINTEGROS PRESUPUESTALES Y RECURSOS DEVENGADOS NO PAGADOS, CON LA FINALIDAD DE ACLARAR CUALQUIER DIFERENCIA ANTES DE LA EMISION DE LAS CIFRAS FINALES DE CIERRE. 13. INTEGRAR LA INFORMACION FISICA-FINANCIERA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARIA RINDA EL MEJOR INFORME POSIBLE A LA CIUDADANIA Y ORGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACION.
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. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ADMINISTRACION. 4. CONTADURIA. 5. INGENIERIA. 6. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CONTABILIDAD. 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/DGC_210_86_SUBDIR_PRESUPUESTO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESUPUESTACION.
Otros conocimientos	PAQUETERIA (OFFICE) EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-632-1-CFNC002-0000064-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	Sede (radicación)	CHILPANCINGO, GUERRERO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION		

	ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
	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. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA CIVIL.	
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 4. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/PT_SUBDIRECTOR_OBRAS.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	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES		
Código de puesto	09-635-1-CFNC002-0000053-E-C-T		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN A TRAVES DE LAS REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SE PROPORCIONEN CON CALIDAD Y EFICIENCIA, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR SU COBERTURA Y FACILITAR EL ACCESO A TODA LA SOCIEDAD.		
Funciones principales	1. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION EN SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE		

	VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS VERIFICACIONES DE LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO LAS VERIFICACIONES PERIODICAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION, A LAS FALLAS DETECTADAS Y POR CONCEPTO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS EN LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, EN COORDINACION CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL SATELITAL Y LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL CCD, RESPECTIVAMENTE, Y A TRAVES DE REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO. 6. COORDINAR LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER LA PARTICIPACION EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ACUERDOS Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CUMPLIMIENTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION; ASI COMO CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION DE PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONAR LO CORRESPONDIENTE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. PROPORCIONAR ATENCION A LOS INTERESADOS EN PROVEER SERVICIOS DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, ANALIZANDO SUS REQUERIMIENTOS Y GENERANDO LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION RESPECTIVAS, ASI COMO ATENDIENDO LAS QUEJAS RELACIONADAS CON DICHS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD. 10. COORDINAR LA SUPERVISION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, MEDIANTE EL RADIOMONITOREO EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS, E INFORMARLO A LA COFETEL. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCION A LAS

	QUEJAS DE INTERFERENCIAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVES DE MONITOREOS E INSPECCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL ORIGEN Y ELIMINARLAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO.	
	12. COORDINAR LA EJECUCION DE INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA.	
	2. ELECTRICA Y ELECTRONICA.	
	3. COMUNICACION.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS.	
	2. ELECTRONICA.	
	3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.	
	4. ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_131/PT_SUBDIRECTOR_COMUNICACIONES.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	COORDINACION Y ENLACE INTRA E INTERINSTITUCIONAL.	
Otros conocimientos	IDIOMA DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000071-E-C-D 09-646-1-CFOA001-0000109-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT ESTADO DE MEXICO CENTRO SCT SONORA	Sede (radicación)	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		

Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_UNIDAD_LABORATORIOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	EN HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO ASI COMO TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO, E INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LA LECTURA Y BASICO PARA EL HABLA Y LA 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	UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000080-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Misión del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. - COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.		

	6. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL. 7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.	
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. MEDICINA	
Experiencia	DOS AÑOS EN:	
	2. ADMINISTRACION PUBLICA.	
	3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	4. CIENCIAS CLINICAS.	
	5. MEDICINA DEL TRABAJO.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_UNIDAD_PROTECCION_MEDICINA_PREVENTIVA.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.	
Otros conocimientos	IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MONCLOVA		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	MONCLOVA, COAHUILA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		

Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
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. ADMINISTRACION. 2. DERECHO. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ECONOMIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_DEPTO_AUTOTRANSPORTE_FEDERAL.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.		
Otros conocimientos	PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES.		
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 LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-625-1-CFOA001-0000074-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	Sede (radicación)	SALTILLO, COAHUILA
Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	- BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. - DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.		

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. DERECHO.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/PT_JEFE_DEPTO_CONTENCIOSO.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	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000274-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. RESPECTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTION INSTITUCIONAL Y COADYUVAR A LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS.		
Funciones principales	1. EFECTUAR ANALISIS DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. 2. SUPERVISAR LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA.		

	3. COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASUMIENDO EL ROL DE ASESOR EXPERTO EN LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA. 6. VALIDAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PARTICIPACION MULTIDISCIPLINARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. FORMULAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. 10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
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. COMPUTACION E INFORMATICA. 3. ADMINISTRACION. 4. ECONOMIA.

Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONOMICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. 5. LOGICA DEDUCTIVA. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. 8. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 9. AUDITORIA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria131/OIC_112_274_DEPTO_CONSULTORIA_TECNOLOGIAS INFORMACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx .

Etapas del Concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	7 al 20 de julio 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 20 de julio 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7 al 20 de julio 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	7 al 20 de julio 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de agosto de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 2 de agosto de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de agosto de 2010.

Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010.
Revisión Documental	A partir del 2 de agosto de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 2 de agosto de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 16 de agosto de 2010.
Determinación	A partir del 4 de octubre de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo 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 inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar 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 desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

- I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapas	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
- a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de 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:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el 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.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Resolución de dudas

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, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
ACLARACION A LA CONVOCATORIA 20/2010

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, emite la siguiente Aclaración a la Convocatoria 20/2010 del concurso para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, publicada el miércoles 23 de junio de 2010, se realiza la siguiente aclaración:

Con respecto al temario de estudio para el examen de capacidades técnicas:

Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Subtema 1:	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Toda la Ley
	Página Web:
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Subtema 2:	CONTRATACION DE SERVICIOS
	Bibliografía
	Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO 6. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PUBLICA Art. 120 al 202.
	Página Web:
	http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Página Web:
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Subtema 3:	LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Bibliografía
	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Contabilidad y Gasto Público
	Página Web:
	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/LEY_DE_PRESUPUESTO_FEDERAL.pdf
	Manual de Normas para el Ejercicio y Control del Presupuesto
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Ejercicio y Control del Presupuesto
	Página Web:
	http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/mnpeycpa.pdf

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/05/2010

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/05/2010

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS (14)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A		
Nivel administrativo	MB002 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Coadyuvar y normar la salud pública en el país definiendo y estableciendo los criterios a los que se sujetarán las autoridades sanitarias para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal; definir los requisitos y las disposiciones administrativas para la autorización de las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión; así como expedir, prorrogar o revocar dichas autorizaciones sanitarias.	
	OBJETIVO 1	Validar el diagnóstico de los puntos críticos de la operación actual de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos	
	Funciones	1. Determinar la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias relacionadas con los registros de medicamentos alopáticos, medicamentos herbolarios y medicamentos homeopáticos; permiso a remedios herbolarios; equipos médicos, prótesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, y productos higiénicos; plaguicidas y nutrientes vegetales, y otras sustancias que por su uso y manejo lo requieran 2. Determinar la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias relacionadas con los establecimientos de servicios de salud, dedicados a la donación y transplante de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes y, los dedicados a la disposición de sangre, apoyando a regular la Salud Pública del país 3. Definir las políticas y establecer los criterios a los que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas y de la competencia de la Comisión Federal 4. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los requisitos y las disposiciones administrativas de carácter general que correspondan para la operación de los establecimientos y productos a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal, a fin de ejercer regulación sanitaria 5. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de la Publicidad e instrumentar los acuerdos que se tomen en sus reuniones, para establecer criterios a los que se sujetarán las autoridades sanitarias.	

		6. Autorizar, el empleo de seres humanos, de medicamentos o materiales, respecto de los cuales aún no se tenga evidencia científica suficiente de su eficacia terapéutica o se pretenda la modificación de las indicaciones terapéutica de productos ya conocidos, para fines preventivos, terapéuticos, de rehabilitación o de investigación 7. Autorizar la expedición de certificados oficiales de libre venta y producto farmacéutico en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal, ejerciendo así regulación sanitaria 8. Definir los esquemas de apoyo para coadyuvar en la elaboración e integración del cuadro básico y catálogo de insumos del Sector Salud. 9. Dictaminar en base a su composición los medicamentos genéricos intercambiables que deban ser considerados para uso humano por contener sustancias con acción farmacológica e incluirlos al catálogo respectivo 10. Participar en los programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia y en programas de capacitación dirigidos al personal de la Comisión Federal y Entidades Federativas con el propósito de apoyar el cumplimiento de la legislación sanitaria.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA HOSPITALARIA	
Años mínimos de experiencia: 5			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO (273)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000273-E-C-A		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL DETERMINAR LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS.
	OBJETIVO 1	EMITIR CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.
	Funciones	1. LLEVAR A CABO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. DEFINIR TANTO LA APLICACION COMO EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD COMO ASEGURAMIENTO, SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, RETIRO DE MERCADO, SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. PROPONER SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES U OTRA APROBACION OTORGADA POR LA COFEPRIS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.
	OBJETIVO 2	DETERMINAR CON BASE EN LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU AUTORIZACION.
	Funciones	1. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYEN LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS.

	OBJETIVO 3	ESTABLECER Y PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO.	
	Funciones	1. VALIDAR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA 2. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 3. VALIDAR Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 4			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Intermedio.		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			
PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES			

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	AUTORIZAR LOS DICTAMENES PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	OBJETIVO 1	ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	1. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 5. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO. 8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	

ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o		Area general: • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o		Area general: • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA		Area general: • BIOQUIMICA
Años mínimos de experiencia: 3			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto	GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS (338)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000338-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	APOYAR EN LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, LAS MODIFICACIONES DE ESTOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION CLINICA.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	1. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES DE REGISTRO SANITARIO Y LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION TECNICA EMITIDA POR EL PERSONAL QUIMICO Y MEDICO RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE REGISTRO, SUS MODIFICACIONES, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUE SOBRE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, SOLICITE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA.	

		3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE REGISTRO. 4. COORDINAR LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SANITARIOS VIGENTES. 5. PARTICIPAR EN LAS CONSULTAS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS CON LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6. RESOLVER EN SU CASO, CON LOS REPRESENTANTES DE LA INDUSTRIA QUIMICO FARMACEUTICA, LOS PROBLEMAS SOBRE LOS TRAMITES PRESENTADOS POR ELLOS ANTE ESTA COMISION. 7. ANALIZAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS EN MATERIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION. 8. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y PROCEDIMIENTOS EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS ALOPATICOS. 9. PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE EXPEDICION DE AUTORIZACIONES PARA DAR TRANSFERENCIA Y AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS ALOPATICOS.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGIA MEDICINA QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	BIOQUIMICA FARMACOBIOLOGIA INGENIERIA MEDICINA QUIMICA
Grado de avance: Titulado		EXPERIENCIA LABORAL	
		Area:	Area general:
		CIENCIA POLITICA y/o	ADMINISTRACION PUBLICA
		Area:	Area general:
		CIENCIAS MEDICAS y/o	FARMACOLOGIA CIENCIAS DE LA NUTRICION
	Area:	Area general:	
	CIENCIAS ECONOMICAS y/o	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area:	Area general:	
	CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
	Area:	Area general:	
	QUIMICA	QUIMICA ANALITICA QUIMICA ORGANICA	
Años mínimos de experiencia: 3			

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		

Nombre del puesto	GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS (339)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Autorización Sanitaria)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS NACIONALES E IMPORTADOS QUE SE COMERCIALIZAN EN MEXICO, LOS CUALES DEBEN ESTAR SUJETOS A REGULACION SANITARIA, TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	1. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION TECNICA EMITIDA POR EL PERSONAL QUIMICO Y MEDICO RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE REGISTRO, SUS MODIFICACIONES Y CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUE SOBRE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS SOLICITE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA. 2. EVALUAR LA UTILIDAD, SEGURIDAD Y EFICACIA TERAPEUTICA DE LOS MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y VITAMINICOS. 3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS Y VITAMINICOS Y LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE REGISTRO. 4. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES DE REGISTRO SANITARIO Y LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ANALIZAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS EN MATERIA DE MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS Y VITAMINICOS, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION. 6. COORDINAR LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y VITAMINICOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SANITARIOS VIGENTES.	

		7. COORDINAR LA EXPEDICION DE LA CLAVE ALFANUMERICA A LOS REMEDIOS HERBOLARIOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS. 9. PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE EXPEDICION DE AUTORIZACIONES PARA DAR TRANSFERENCIA Y AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	- FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - FARMACOBIOLOGIA - MEDICINA - NUTRICION - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: QUIMICA y/o	Area general: BIOQUIMICA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto	GERENCIA DE PRIORIZACION DE RIESGOS (325)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000325-E-C-D		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN LA GESTION DE LOS RIESGOS EN LA SALUD HUMANA EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD HUMANA Y CONTAMINANTES AMBIENTALES.	
	OBJETIVO 1	REVISAR Y ADECUAR EL PROCESO DE PRIORIZACION DE RIESGOS	
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS PARA LA SALUD HUMANA POR EL USO Y MANEJO DE PLAGUICIDAS O NUTRIENTES VEGETALES, DE SUSTANCIAS TOXICAS O LA EXPOSICION A FACTORES AMBIENTALES. 2. APOYAR EN LA FORMULACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS A QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS DEL PAIS PARA EL ANALISIS DE RIESGOS A LA SALUD EN MATERIA DE PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD HUMANA Y CONTAMINANTES AMBIENTALES.	
	OBJETIVO 2	ELABORAR LOS DOS ANTEPROYECTOS DE NORMA ASIGNADOS A LA GERENCIA	
	Funciones	1. APOYAR CON LAS INVESTIGACIONES DIRIGIDAS A EVALUAR LOS RIESGOS POR PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, SUSTANCIAS TOXICAS O CONTAMINANTES AMBIENTALES. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS DE ORIGEN QUIMICO.	
	OBJETIVO 3	CONCLUIR EL SISTEMA DE REPORTES DE INTOXICACIONES POR PLAGUICIAS EN DOS ESTADOS	
	Funciones	1. APOYAR EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS QUE INCIDAN EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION A EFECTO DE QUE ESTAS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y SEAN CONGRUENTES CON LA POLITICA NORMATIVA ESTABLECIDA. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE MEDIDAS NO REGULATORIAS SOBRE LA SITUACION PREVALECIENTE DEL CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS EN EL PAIS.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 3			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):		ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE PRIORIZACION DE RIESGOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto		GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS (323)	
Código del puesto		12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D	
Nivel administrativo		OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes Una
Sueldo bruto		\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Confianza	
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR LA INFORMACION EPIDEMIOLOGICA SOBRE RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA, GENERADA POR INSTITUCIONES DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO LA PRODUCIDA EN LA COFEPRIS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITAN PREVENIR Y PRESERVAR LA SALUD POBLACIONAL.	
	OBJETIVO 1	EVALUAR EL SUBPROCESO DE LA GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS	
	Funciones	- DESARROLLAR PLANES DE ANALISIS DE DATOS EPIDEMIOLOGICOS GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS SANITARIOS A LA SALUD HUMANA. - COORDINAR LA RECOPIACION Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS DE LA INFORMACION RECOPIADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA AMBIENTAL SOBRE LOS RIESGOS SANITARIOS POTENCIALES A LA SALUD HUMANA. - APOYAR TECNICAMENTE A LA GERENCIA DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO DE RIESGOS, PARA LA IDENTIFICACION DE PELIGROS A LA SALUD POBLACIONAL.	
	OBJETIVO 2	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE COSMETICOS	
	Funciones	EVALUAR LA INFORMACION TECNICA-EPIDEMIOLOGICA PARA EL ANALISIS DE LA PRIORIZACION DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 3	ELABORAR EL PROYECTO TECNICO DEL ACUERDO DE ADITIVOS	
	Funciones	- PROPORCIONAR ASESORIA ESTADISTICA Y EPIDEMIOLOGICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COFEPRIS. - TRADUCIR RESULTADOS DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS QUE APOYEN LAS POLITICAS SANITARIAS REGULATORIAS Y NO REGULATORIAS. - EVALUAR EL EFECTO A LA SALUD HUMANA DE LOS CONTAMINANTES SOBRE GRUPOS VULNERABLES PARA ESTABLECER LA EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS A LA SALUD. - CAPTAR LA MAGNITUD DEL RIESGO MEDIANTE EL EMPLEO DE ESCALAS DESCRIPTIVAS Y PROBABILISTICAS PARA SU MEJORA CONTINUA.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• AGRONOMIA • BIOQUIMICA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL • TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
	Area: LOGICA	Area general: • LOGICA DEDUCTIVA
Años mínimos de experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS		Calificación mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas extranjeros:	INGLES: Nivel de Dominio: Intermedio.	
Paquetería nivel intermedio en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (231)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000231-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FATORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• AGRONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA
Grado de avance: Titulado		EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• AGRONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL • OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• GEOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • OCEANOGRAFIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL • TEORIA ECONOMICA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA y/o	Area general: • LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: Básico.	
Paquetería nivel básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA (229)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS. 2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS. 3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS. 2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR. 2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM. 3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA
Grado de avance: Titulado		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• MEDICINA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS	
	Area: QUIMICA y/o	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA	

	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: ECOLOGIA	Area general: • MEDIO AMBIENTE
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA		Calificación mínima aprobatoria: 70
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: Básico.	
Paquetería nivel básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS (227)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	Realizar acciones y actividades que contribuyan a garantizar la protección de la salud de la población, al participar en el desarrollo y mejora continua de procesos, sistemas e infraestructura de la Comisión Federal y que impactan en la prevención y manejo de riesgos de la población, con base en el reglamento de la COFEPRIS, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.	
	OBJETIVO 1	Apoyar en la revisión y adecuación de los procesos de la comisión de evidencia y manejo de riesgos.	
	Funciones	1. Analizar y recabar evidencias que permitan determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales y presentar alternativas para su manejo. 2. Establecer los métodos, parámetros y criterios para determinar la exposición a riesgos sanitarios de los diversos grupos poblacionales. 3. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• AGRONOMIA • BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • ENFERMERIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS AGRARIAS y/o	Area general: • AGROQUIMICA • CIENCIAS VETERINARIAS
	Area: CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO y/o	Area general: • GEOLOGIA • INGENIERIA AMBIENTAL
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA y/o	Area general: • BIOLOGIA HUMANA • BIOMATEMATICAS
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES • ECONOMIA GENERAL
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area general: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • EPIDEMIOLOGIA • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area general: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
	Area: DEMOGRAFIA y/o	Area general: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA
	Area: ECOLOGIA y/o	Area general: • MEDIO AMBIENTE
	Area: INVESTIGACION APLICADA y/o	Area general: • CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Area: LOGICA y/o	Area general: • LOGICA DEDUCTIVA
	Area: MATEMATICAS y/o	Area general: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD
	Area: QUIMICA	Area general: • BIOQUIMICA • QUIMICA FARMACEUTICA • QUIMICA INORGANICA • QUIMICA MACROMOLECULAR • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de experiencia: 1		

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS		
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio: Básico.	
Paquetería nivel básico en: Estadística, Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (191)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Fomento Sanitario)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS DE LA SALUD	• ADMINISTRACION DE LA SALUD
Grado de avance: Titulado		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • PERIODISMO • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA (INDUSTRIAL)

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Básico	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces		
PAQUETERIA NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (246)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)	Sede México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	

	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 8		
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):		ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		No requerido.	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (247)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	

	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area:	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area:	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area:	CIENCIA POLITICA	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Básico		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces.			
PAQUETERIA: NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Objetivos:	1. APOYAR EN LA EVALUACION Y ADECUACION DEL PROCESO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS 2. APOYAR EN EL DESARROLLO DEL ACUERDO DE FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA CIBIOGEM	
	Funciones	1. EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS		- BIOLOGIA - QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD		- MEDICINA - QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		- BIOLOGIA - QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		- MEDICINA - QUIMICA - INGENIERIA - INGENIERIA BIOMEDICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		- ADMINISTRACION - DERECHO - ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area:	Area general:	
	CIENCIAS MEDICAS	SALUD PUBLICA	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación:	
	TRABAJO EN EQUIPO		50 50
CAPACIDADES TECNICAS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (168)		Calificación mínima aprobatoria: 70	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del currículum vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán acompañar impresión del currículum vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado 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 válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad

	• Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE). En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A. C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos 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. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 7 al 23 de Julio 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 border="1" data-bbox="483 890 1391 1287"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 890 1019 919">Etapa</th><th data-bbox="1019 890 1391 919">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 919 1019 949">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1019 919 1391 949">7 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 949 1019 1003">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 949 1391 1003">Del 7 al 23 de julio de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1003 1019 1058">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 1003 1391 1058">Del 7 al 23 de julio de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1058 1019 1087">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1019 1058 1391 1087">A partir del 26 de julio de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1087 1019 1142">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1019 1087 1391 1142">A partir del 26 de julio de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1142 1019 1171">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1019 1142 1391 1171">A partir del 2 de agosto de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1171 1019 1201">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1019 1171 1391 1201">A partir del 2 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1201 1019 1230">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="1019 1201 1391 1230">A partir del 2 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1230 1019 1260">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1019 1230 1391 1260">A partir del 9 de agosto de 2010.</td></tr> <tr> <td data-bbox="483 1260 1019 1287">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="1019 1260 1391 1287">A partir del 9 de agosto de 2010.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.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 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	7 de julio de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de julio de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de agosto de 2010.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de agosto de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2010.
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	7 de julio de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 al 23 de julio de 2010.																						
Examen de conocimientos	A partir del 26 de julio de 2010.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de julio de 2010.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de agosto de 2010.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de agosto de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 2 de agosto de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2010.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto de 2010.																						

	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, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cofepris.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 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. 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>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de 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 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, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

	8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.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.cofepris.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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Lic. Roberto Bezares Campo
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB002-0000014-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL Martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I Disposiciones generales CAPITULO II. Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO UNICO CAPITULO II Distribución de Competencias Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Art. 376 (Renovación) Disposiciones Comunes CAPITULO IV Medicamentos CAPITULO V Estupefacientes CAPITULO VI Substancias Psicotrópicas TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones CAPITULO II Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF-05-08-2008.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO SECCION SEGUNDA ENVASADO Y ETIQUETADO CAPITULO IV MEDICAMENTOS VITAMINICOS CAPITULO V MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS CAPITULO VI MEDICAMENTOS HERBOLARIOS CAPITULO VII MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES CAPITULO VIII PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO TERCERO REMEDIOS HERBOLARIOS CAPITULO UNICO CAPITULO III RESPONSABLES SANITARIOS TITULO SEXTO AUTORIZACIONES Y AVISOS CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES CAPITULO III REGISTROS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
		Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía	NORMATIVIDAD APLICABLE SEÑALADA A CONTINUACION:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEYES GENERAL DE SALUD CAPITULO 1 ART. 376 (RENOVACION) REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008. GENERICOS INTERCAMBIABLES ART. 2 FRACC XIV ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6, Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009. EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DEL 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023 ^a Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION.(RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A,B,C Y D; COFEPRIS- 04-005 A y B; COFEPRIS- 04-006 A y B, COFEPRIS- 04-007 A y B; COFEPRIS- 04-008 A y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS- 04-014 A, B, C y D; COFEPRIS- 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS- 04-016.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)

Tema 3:	Registros Sanitarios de otros Insumos para la Salud		
	Subtema 3.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO VIII Equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 3.2:	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF-05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO CAPITULO IX OTROS INSUMOS TITULO SEXTO AUTORIZACIONES Y AVISOS CAPITULO I DISPOSICIONES COMUNES
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 3.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	NORMATIVIDAD VIGENTE SEÑALADA A CONTINUACION:
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	LEYES GENERAL DE SALUD CAPITULO VIII DEL TITULO XII ART. DEL 262 AL 268 BIS 1 TITULO XVI CAPITULO I ART. 368 AL 379 REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD CAPITULO III REGISTRO ARTICULOS 179; 180; 184; 190; 190 BIS 3 Y 4. CAPITULO IX ART. 82 AL 87 ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DEL 2009 HOMOClaves: COFEPRIS-04-001 A, B Y C; COFEPRIS-04-002 A y B; COFEPRIS-04-021 A, B Y C.
		Página Web	No disponible en formato electrónico

Tema 4:	Registros Sanitarios de Plaguicidas y de Nutrientes Vegetales		
	Subtema 4.1	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF-30-12-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I Disposiciones Comunes CAPITULO XII Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas TITULO DECIMO SEXTO Autorizaciones y Certificados CAPITULO I Autorizaciones
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 4.2	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.	
		Bibliografía	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. Publicación DOF-28-12-2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LOS REGISTROS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE REGISTROS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 5.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES CAPITULO OCTAVO DE LA INICIACION Artículo 42 CAPITULO DECIMO DE LA TERMINACION Artículo 57 CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACION Capítulo cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios Artículo 69-M TITULO SEXTO DEL RECURSO DE REVISION CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 83.-
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000273-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación en salud		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LGS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Título cuarto, Título Sexto y Título Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.4.	Reglamento de Control Sanitario de Productos y servicios	
		Bibliografía	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Vigésimo Séptimo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.5.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.6.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, Sección Segunda y Sección Tercera
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1:	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición - 65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación CAPITULO I. Disposiciones Comunes Art. 376 (Renovación) CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados CAPITULO I. Autorizaciones CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Ultima Reforma DOF 05-08-2008

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. • CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS • CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPITULO III. REGISTROS REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008 • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023^a Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)
	Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	1. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 2. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.
		Página Web	

Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 3.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVOS. • CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: o Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION o Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios o Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES o Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000338-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación • CAPITULO I. Disposiciones Comunes o Art. 376 (Renovación) • CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados o CAPITULO I. Autorizaciones o CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

	Subtema 2.2:	Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: • CAPÍTULO UNICO TÍTULO SEGUNDO. • CAPÍTULO I. SECCIÓN SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPÍTULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPÍTULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPÍTULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPÍTULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPÍTULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TÍTULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS • CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPÍTULO III. REGISTROS REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008 • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOCALAVES COFEPRIS 04-022B, 04-023^a Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOCALAVES: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOCALAVES: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)
	Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	3. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 4. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.
		Página Web	

Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 3.1	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: o Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION o Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios o Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES o Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios		
	Subtema 1.1:	Organización y Funcionamiento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	REGLAMENTO de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. DIARIO OFICIAL martes 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULO I. Disposiciones generales CAPITULO II Integración de la Comisión Federal CAPITULO III De los Organos de la Comisión Federal CAPITULO IV De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal CAPITULO V Del Organo Interno de Control CAPITULO VI De las Suplencias TRANSITORIOS
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
	Subtema 1.2:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF 30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. CAPITULO II. Distribución de Competencias • Artículo 17 bis 1., 17 bis 2 al 22
		Página Web	www.cofepris.gob.mx

Tema 2:	Registros Sanitarios de Medicamentos		
	Subtema 2.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud. Publicación 07-02-1984, última Reforma DOF -30-12-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO DECIMO SEGUNDO. Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación • CAPITULO I. Disposiciones Comunes - o Art. 376 (Renovación) • CAPITULO IV. Medicamentos TITULO DECIMO SEXTO. Autorizaciones y Certificados - o CAPITULO I. Autorizaciones - o CAPITULO II. Revocación de Autorizaciones Sanitarias
Tema 2:	Subtema 2.2:	Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
		Reglamento de Insumos para la Salud.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud. Última Reforma DOF 05-08-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES: • CAPITULO UNICO TITULO SEGUNDO. • CAPITULO I. SECCION SEGUNDA. ENVASADO Y ETIQUETADO. • CAPITULO IV. MEDICAMENTOS VITAMINICOS • CAPITULO V. MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS • CAPITULO VI. MEDICAMENTOS HERBOLARIOS • CAPITULO VII. MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES • CAPITULO VIII. PRODUCTOS BIOTECNOLOGICOS TITULO SEXTO. AUTORIZACIONES Y AVISOS • CAPITULO I. DISPOSICIONES COMUNES • CAPITULO III. REGISTROS REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD DECRETO QUE REFORMA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD PUBLICADO EN DOF EL 2 DE ENERO DE 2008 • GENERICOS INTERCAMBIABLES • ART. 2 FRACC. XIV • ART. 190 BIS 2, BIS 5, BIS 6 Y TRANSITORIOS LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE PRORROGA DE REGISTRO SANITARIO, PAGINAS 7 A LA 18, PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB*. LINEAMIENTOS DE RENOVACION PUBLICADO EL 15 DE DICIEMBRE DE 2009 EN DOF. ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN DOF EL 19 DE JUNIO DE 2009 HOMOClaves COFEPRIS 04-022B, 04-023ª Y 04-023B DE LA TERCERA SECCION. (RENOVACION) HOMOClaves: COFEPRIS 04-004 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-005 A Y B; COFEPRIS 04-006 A Y B, COFEPRIS 04-007 A Y B; COFEPRIS 04-008 A Y B (REGISTROS). HOMOClaves: COFEPRIS 04-014 A, B, C Y D; COFEPRIS 04-015 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L; COFEPRIS 04-016
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico) www.cofepris.gob.mx (*lineamientos)
	Subtema 2.3:	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	5. Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. 6. Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Novena Edición. Página 237 (aspectos generales de las monografías) Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud. Tercera Edición. México 2005. Introducción.
		Página Web	
Tema 3:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
	Subtema 3.1		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	TITULO SEGUNDO. DEL REGIMEN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DEL ACTO ADMINISTRATIVO TITULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES • CAPITULO SEXTO. DE LAS NOTIFICACIONES • CAPITULO OCTAVO. DE LA INICIACION: o Artículo 42 • CAPITULO DECIMO. DE LA TERMINACION o Artículo 57 TITULO TERCERO. DE LA MEJORA REGULATORIA: • Capítulo cuarto. Del Registro Federal de Trámites y Servicios o Artículo 69-M TITULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVISION • CAPITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES o Artículo 83
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE PRIORIZACION DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000325-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.		Evaluación de riesgos
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Evaluación de Riesgos
		Página Web	
	Subtema 1.2.		Manejo de riesgos
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Manejo de Riesgos
		Página Web	
Tema 2:	TOXICOLOGIA		
	Subtema 2.1.		Toxicología ambiental
		Bibliografía	Evaluación de Riesgos y Restauración Ambiental. The University of Arizona, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción, 2. Toxicología Ambiental, 3. Evaluación de Riesgos Ambientales, 4. Restauración Ambiental, 5. Prevención de la Contaminación
		Página Web	http://superfund.pharmacy.arizona.edu/toxamb/c2.html

Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE EVALUACION EPIDEMIOLOGICA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000323-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	PLANES DE ANALISIS EPIDEMIOLOGICO GENERADOS POR OTRAS DEPENDENCIAS PARA IDENTIFICAR POSIBLES RIESGOS A LA SALUD HUMANA		
	Subtema 1.1.	Epidemiología	
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Beaglehole R y cols. Epidemiología Básica. OPS. Publicación Científica 551. 1999. 3. Rothman J. K. y cols. Modern Epidemiology. Ed. Lippincott. 2a. Ed. 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos: 3, 8, 9 2. Capítulos: 2, 3, 5 y 9 3. Capítulos: 2, 3, 5 y 28
		Página Web	http://new.paho.org/hq/
	Subtema 2.1.	Análisis Epidemiológico / Evaluación de Riesgo	
		Bibliografía	1. Aldrich T y cols. Environmental Epidemiology and Risk Assessment. Ed. Wiley. 2002. 2. Daniel W Wayne. Bioestadística, base para el análisis de las ciencias de la salud. Ed. Limusa. 3a. Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulos: 8, 9, 10 y 11 2. Capítulos: 1, 3, 5, 8 y 9
Tema 2:	EVALUACION DE RIESGOS DE COSMETICOS		
	Subtema 2.1.	Análisis de riesgos de Cosméticos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 1999 y modificado el 6 de Abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	

Tema 3:	EVALUACION DE RIESGOS DE ADITIVOS		
	Subtema 3.1.	Análisis de riesgos de Aditivos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Agosto de 1999 y modificado el 6 de Abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 5. Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Vigésimo Tercero. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Toxicología 5. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45.
		Página Web	
Tema 4:	EVALUACION DE RIESGOS DE SUSTANCIAS Y PLAGUICIDAS		
	Subtema 4.1.	Análisis de riesgos de sustancias y plaguicidas	
		Bibliografía	1. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 6. Mahan H.B. Química. Iberoamericana. Capítulos 5, 11, 13 y 17.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título primero. Artículo 2. Título segundo artículo 7. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología 6. Química básica
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000231-A-CJ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.	Evaluación de riesgos	
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Evaluación de Riesgos
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Manejo de riesgos	
		Bibliografía	Salud Ambiental Básica. Red de formación ambiental. PNUMA. Anna Lee Yassi y Tord Kjellström.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Manejo de Riesgos
		Página Web	

Tema 2:	TOXICOLOGIA		
	Subtema 2.1.	Toxicología ambiental	
		Bibliografía	Evaluación de Riesgos y Restauración Ambiental. The University of Arizona, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Introducción, 2. Toxicologia Ambiental, 3. Evaluación de Riesgos Ambientales, 4. Restauración Ambiental, 5. Prevención de la Contaminación
	Página Web	http://superfund.pharmacy.arizona.edu/toxamb/c2.html	
Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf
Tema 4:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		
	Subtema 4.1.	Normatividad sobre riesgos sanitarios y costos en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, 2004 Editorial ISSEF. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único, artículos: 19, 26
		Página Web	
		Bibliografía	Informe de rendición de cuentas. México, D.F. Salud México 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 21, 53 AVISA, Productividad
Página Web	http://www.bing.com/search/rendicióndecuentas.salud/AVISA/2006		
Tema 5:	ECONOMIA DE LA SALUD		
	Subtema 5.1.	Economía de la salud	
		Bibliografía	Baca Urbina, G. 2004. Economía de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5, 6, Formulación de Proyectos.
		Página Web	
		Bibliografía	Samuel, S. 2004. Teoría de la Macroeconomía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II. Conceptos básicos de la Teoría de la Macroeconomía
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FARMACOEPA Y FARMACOVIGILANCIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000229-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	ANALISIS DE RIESGOS		
	Subtema 1.1.	Toxicología	
		Bibliografía	Casarett & Doul Manual de Toxicología Ed. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidades 1 y 5
		Página Web	

	Subtema 2.1.	Microbiología	
		Bibliografía	Pelcazar, JR Michael. Microbiología. McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 y 2
		Página Web	
Tema 2:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 2.1.	Epidemiología	
		Bibliografía	Beaglehole R. et al. Epidemiología Básica. Organización Panamericana de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Caps. 2, 3, 5 y 6. Págs. 15-21; 33-56; 79-86 y 89-97.
		Página Web	
Tema 3:	ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
	Subtema 3.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II y IV.
		Página Web	http://cofepris.salud.gob.mx/mj/reglamento.pdf
Tema 4:	MARCO REGULATORIO BASICO		
	Subtema 4.1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 16; 17; 18 y Arts. 1; 2; 13 y 17 Bis.
		Página Web	
	Subtema 4.2	Norma Oficial Mexicana	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y operación de la Farmacovigilancia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/220ssa102.html
	Subtema 4.3	Reglamento de insumos para la salud	
		Bibliografía	Reglamento de insumos para la salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 10., 20. y 30.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/ris.html
	Subtema 4.4	Ley Federal de Metrología y Normalización	
		Bibliografía	Ley Federal de Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 y 3.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/L010792.html
	Subtema 4.5	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades
		Página Web	
Tema 5:	FARMACOVIGILANCIA		
	Subtema 5.1	Farmacovigilancia	
		Bibliografía	Becerril, M.; Díaz, A.; Bondani, A. Introducción a la Farmacovigilancia Primera Edición México Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://201.147.97.103/wb/cfp/coleccion_cofepris/_rid/325?page=2

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN EVIDENCIA DE RIESGOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000227-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	EVALUACION DE RIESGOS DE COSMETICOS		
	Subtema 1.1.	Análisis de riesgos de Cosméticos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título primero. Disposiciones Generales. Capítulo único. Título Vigésimo Segundo. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología
		Página Web	
Tema 2:	EVALUACION DE RIESGOS DE ADITIVOS		
	Subtema 2.1.	Análisis de riesgos de Aditivos	
		Bibliografía	1. Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 1999 y modificado el 6 de abril de 2006. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Vigésimo Tercero. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología
		Página Web	
Tema 3:	EVALUACION DE RIESGOS DE SUSTANCIAS Y PLAGUICIDAS		
	Subtema 3.1.	Análisis de riesgos de sustancias y plaguicidas	
		Bibliografía	1. Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. 2. Introducción al análisis de riesgos ambientales. SEMARNAT. Capítulos 2 y 3. 3. Salud ambiental básica. Annalee Yassi. PNUMA. Capítulo 4. 4. Ley Federal de Metrología y Normalización. 5. Cassarett and Dull. Manual de Toxicología. McGraw-Hill. Unidades 1 a 5. 6. Mahan H.B. Química. Iberoamericana. Capítulos 5, 11, 13 y 17.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título primero. Artículo 2. Título segundo artículo 7. 2. Definiciones básicas de evaluaciones de riesgos. 3. Definiciones básicas de manejo de riesgos. 4. Título Tercero. Capítulo II. Sección 1. Artículos 40, 41, 44 y 45. 5. Toxicología 6. Química básica
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA0010000191-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS
 SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o., Artículo 1o.,
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3.	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2:	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1.	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3.	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3:	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1.	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, Pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx

	Subtema 3.2.	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3.	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4.	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social-BID.- FOMIN. CINTERFOR-OIT, diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	Programa de Acción		
	Subtema 4.1.	Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Caps. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	Principios para la Recuperación y Diseminación de la información		
	Subtema 5.1.	1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- Vinculación sectorial	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S., 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S., 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 Caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
		Página Web	

GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx

	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx

	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contenciosos Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV/05/2010**

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4o. Párrafo tercero de la CPEUM
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Artículos (1o., 2, 3, 4, 13 y 17 bis), Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Disposiciones generales y de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición-65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2010

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 11/2010 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de junio de 2010, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y Subdirector de Evaluación, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 11/2010 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2010.

Debido a un error involuntario se hacen las siguientes correcciones:

NOMBRE DE LA PLAZA		DICE:	DEBE DECIR:
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el sexto recuadro: Objetivos del puesto	- Revisar el pago a los proveedores prestadores de servicios y recuperación de recursos en el menor tiempo posible. - Analizar las cuentas por liquidar y realizar los trámites correspondientes.	- Llevar a cabo la realización de pago de los mismos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los años anteriores a la fecha, en las diferentes áreas del sector - Proporcionar la información de cuando se realiza el pago correspondiente a cada organización campesina - Realizar los pagos de avalúos. - Llevar la contabilidad de cada uno de los programas
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el séptimo recuadro: Perfil, Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato titulado	Preparatoria o Bachillerato terminado o pasante
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864-0000129-E-C-I	En el séptimo recuadro: Perfil, Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Opinión Pública - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Agronomía - Psicología General - Psicología Industrial - Auditoría Operativa - Ciencias de los Ordenadores - Estadística - Tecnología de los Ordenadores - Tecnología de las Telecomunicaciones - Planificación Urbana - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Actividad Económica - Contabilidad - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas - Relaciones Internacionales - Administración	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Contabilidad - Economía General - Administración Pública.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 15-410-2-CF21864- 0000129-E-C-I	En el décimo recuadro: Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de mayo al 11 de junio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 30 de junio al 15 de julio de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																																				
Subdirección de Evaluación 15-410-2-CF01012- 0000125-E-C-H	En el treceavo recuadro: Sistema de puntuación	Jefatura de Departamento: <table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Subdirección <table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																																						
Revisión curricular	0																																						
Exámenes de conocimientos	30																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																						
Evaluación de la experiencia	20																																						
Valoración del mérito	10																																						
Entrevistas	30																																						
Determinación	0																																						
TOTALES	100																																						
Etapas	Puntos																																						
Revisión curricular	0																																						
Exámenes de conocimientos	25																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																						
Evaluación de la experiencia	20																																						
Valoración del mérito	10																																						
Entrevistas	30																																						
Determinación	0																																						
TOTALES	100																																						

Así mismo, el calendario establecido por el Comité Técnico de Selección correspondiente a las Etapas de los concursos:

DICE:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de mayo de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo al 11 de junio de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 16 al 25 de junio de 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Revisión de documentos*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Valoración del Mérito*	Del 1 al 30 de julio de 2010
Evaluación de “ Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad ” *	Del 1 al 30 de julio de 2010
Entrevistas*	Del 2 al 23 agosto de 2010
Determinación*	Del 2 al 23 agosto de 2010

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de junio de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de junio al 15 de julio de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Revisión de documentos*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Valoración del Mérito*	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Evaluación de “ Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad ” *	Del 19 de julio al 20 de septiembre 2010
Entrevistas*	Del 21 al 27 de septiembre de 2010
Determinación*	Del 21 al 27 de septiembre de 2010

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Ciudad de México, D.F., a 7 de julio de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Morelos 16-E00-1-CFNA001-0002986-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Morelos	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Ecología, Ingeniería, Agronomía, Química, Biología, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Coahuila 16-E00-1-CFNA001-0000930-E-C-P		
Numero de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Actuación Jurídica de la autoridad administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de	Subdelegado Jurídico en el Estado de Puebla		

plaza	16-E00-1-CFNA001-0001010-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 Años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejor. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la	Dictaminador B en el Estado de Querétaro		

plaza	16-E00-1-CFPQ002-0002515-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede (Radicación)	Querétaro
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los Dictámenes Técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros Instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de los Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Colima 16-E00-1-CFPQ002-0002992-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede (Radicación)	Colima
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de Inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el ministerio público federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía, Pesca, Química, Biología, Agronomía y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFPQ002-0002351-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Oceanografía, Ingeniería y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y vigilancia de Recursos Naturales. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFPQ002-0002096-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur.	Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos Ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y vigilancia de Recursos Naturales. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Chihuahua 16-E00-1-CFPQ002-0002216-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede (Radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. Principios de Política Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFPQ002-0002296-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los Infractores que cometan delitos Ambientales. 4. Notificar de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Veterinaria y Zootecnia Oceanografía e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. • Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

• Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.

El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.

*** Etapa V. Determinación**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Se considerara finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/>

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

	Publicación de Convocatoria	Del 7 de julio de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Revisión Curricular	Del 7 al 20 de julio de 2010
	Evaluación de Conocimientos	Del 26 de julio al 20 de agosto de 2010
	Evaluación de Habilidades	Del 2 al 27 de agosto de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 2 al 27 de agosto de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 13 de agosto al 24 de septiembre de 2010
	Determinación	Del 13 de agosto al 24 de septiembre de 2010
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	• Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10, ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. • Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10, ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y/o institución educativa. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Estos documentos deberán especificar el período en el cual laboraron en dicha dependencia 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 y 40 Frac. II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 06 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.” Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 7 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO DE INSPECCION EN EL ESTADO DE MORELOS PLAZA (2986)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIAS

TEMA	RECURSOS NATURALES (CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente y recursos naturales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Primero, capítulo I
	Del artículo 4 al 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	COMPETENCIAS DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
Subtema	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Título Segundo, capítulos I, II
	Del artículo 10 al 26 y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	Página Web www.profepa.gob.mx

TEMA	ACTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Elementos y Requisitos para el acto administrativo, procedimiento administrativo, visitas de verificación, Infracciones y sanciones administrativas, medidas de seguridad Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título segundo; capítulo primero, Título tercero; capítulo primero, capítulo décimo primero, Título cuarto; capítulo único, Título quinto; capítulo único Artículo 3, del artículo 12 al 18, del 62 al 69, del 70 al 80, y del 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
Subtema	Biodiversidad, Bioseguridad, Bibliografía Código Penal Federal Título segundo; vigésimo quinto, capítulo segundo Artículos del 417 al 420 ter Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	APENDICES I, II y III
Subtema	Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres Bibliografía Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres Apéndices I, II y III Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y REGLAMENTOS EN MATERIAS DE EVALUACION AL IMPACTO AMBIENTAL Y EN AREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Disposiciones Generales, Evaluación al Impacto Ambiental, Normas Oficiales Mexicanas en Materia Ambiental, Biodiversidad, Aéreas Naturales Protegidas, Flora y Fauna Silvestre, Participación Social, Información Ambiental, Medidas de control y de seguridad y sanciones, Inspección y Vigilancia, Medidas de Seguridad, Sanciones Administrativas, Delitos del Orden Federal, Denuncia Popular. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamentos Título primero; capítulo I, sección V y VI, Arts. 36 al 37, FRL 44 SI 87 bis 2, del 157 al 175 bis, del 182 al 204, artículos transitorios. Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación al Impacto Ambiental y en Materia de Aéreas Naturales Protegidas. Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. Título Primero Capítulo I y 2, Título Segundo, capítulo 1 y 2 sección 1, 2, 3, capítulo 3, sección 1, 2. Título cuarto, capítulo 1 y 2, sección 1, 2, 3 y 4, Capítulo 4, capítulo 5, capítulo 1, Título Séptimo capítulos 1 al 7. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal Página Web Página Web www.profepa.gob.mx

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimiento generales en materia de la Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Títulos I, II, III, V, Capítulos IV, V, VI, VII, X, Título VI, Capítulos I, VI, X, Título VII, Capítulos I, II, III, Capítulos IV y V, Título VIII, Capítulos I, II, III, IV, V Artículos 1 al 14, 25 al 37, 39 al 47, 50 al 55 bis, 56 al 62, 72, 79 al 81, 82 al 96, 97, 99 al 130, Transitorios Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre y Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Vida Silvestre. Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento Bibliografía Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento Título primero, capítulo único, Título segundo, capítulo libis, Capítulo V bis 3 Artículos 1 al 8, 14 bis 4 Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo primero, segundo, octavo, noveno al décimo segundo Artículos 1 al 5, del 40 al 43 del 110 al 151 Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Bibliografía Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Título primero, capítulos I al V, Título segundo, capítulos I y II, Sección I, II y III, VIII, Título cuarto, Capítulos II, III, Título Décimo, capítulos I y II, Título Décimo Primero, Capítulos I y II. Artículos 1 al 8, 25 al 27, 32 al 41, 42 al 59, 89 y 90, 113 al 115, 119 y 120. Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Producción Forestal. Bibliografía Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p. Grijpma. P.I.
Subtema	Dendrometría. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx Romhan de la Vega, Francisco.
Subtema	Elementos de Dasonomía. Bibliografía Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p. Santillán, Pérez Javier.
TEMA	DESARROLLO SUSTENTABLE
Subtema	Ecosistemas y poblaciones, desarrollo sostenible, recursos naturales Bibliografía Ciencia Ambiental y Desarrollo Sostenible, E. Enkerlin et al, 1997, Edit. International Thompson

TEMA	VEGETACION DE MEXICO
Subtema	Tipos de Vegetación Bibliografía Vegetación de México, J. Rzendowsky, 1998, Edit. Limusa
TEMA	VENADO COLA BLANCA
Subtema	Manejo y Aprovechamiento cinegético Bibliografía Venado Cola Blanca, J.G. Villareal, 1999, Edit. Unión Ganadera Regional de Nuevo León
TEMA	ARBOLES
Subtema	Principales Arboles del Alto del Balsas Bibliografía Principales Arboles del Alto del Balsas, Sánchez V. A, Guízar N. E., 1995, Universidad Autónoma Chapingo
TEMA	REPTILES
Subtema	Herpetofauna en Areas Naturales Protegidas en Morelos Bibliografía Herpetofauna de las Areas Naturales Protegidas Corredor Biológico Chichinautzin y Sierra de Huautla, Morelos, México, Castro-Franco R., Bustos Zagal M.G. 2006, Universidad Autónoma del Estado Morelos.
TEMA	REPTILES
Subtema	Herpetofauna en Aéreas Naturales Protegidas en Morelos Bibliografía Herpetofauna de las Aéreas Naturales Protegidas Corredor Biológico Chichinautzin y Sierra de Huautla, Morelos, México, Castro-Franco R., Bustos Zagal M.G. 2006, Universidad Autónoma del Estado Morelos.

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE COAHUILA PLAZA (930)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero de las Garantías Individuales
TEMA	LEY DE AMPARO
Subtema	Ley de Amparo Bibliografía Ley de Amparo Capítulo I Generalidades Capítulo III de los Términos Capítulo III de la Suspensión del Acto reclamado
TEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Capítulo Segundo, De la Nulidad y anulabilidad del Acto Administrativo
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Cuarto: Instrumentos de la Política de Prevención y Gestión Integral de los Residuos Capítulo I.- Programas para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Subtema	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Título 8o.- De los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales Capítulo VI.- De las Sanciones Título IV.- Del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales Capítulo II.- Del aprovechamiento y Uso de los Recursos Forestales Sección I.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables Sección III.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Título VI.- Conservación de la Vida Silvestre Capítulo I.- Especies y Poblaciones en Riesgo y Prioritarias para la Conservación Título II.- De las Autoridades Título V.- Disposiciones comunes para la Conservación y el Aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre Capítulo X.- Legal Procedencia
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo IV.- Instrumentos de la Política Ambiental Sección V.- Evaluación del Impacto Ambiental
TEMA	CODIGO PENAL FEDERAL
Subtema	Código Penal Federal Bibliografía Código Penal Federal Título Vigésimo Quinto Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
TEMA	CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
Subtema	Código Federal de Procedimientos Civiles Bibliografía Código Federal de Procedimientos Civiles Libro Primero Disposiciones Generales Título Cuarto: de las Pruebas
TEMA	CODIGO FISCAL FEDERAL
Subtema	Código Fiscal Federal Bibliografía Código Fiscal Federal Título Primero Capítulo Primero, De las Disposiciones Generales
TEMA	REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos Bibliografía Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos Título Primero.- Disposiciones Generales
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental

	Bibliografía
	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Capítulo II.- De las Obras o Actividades que requieren de Autorización en Materia de Impacto Ambiental y de las Excepciones
	Capítulo III.- Del procedimiento para la Evaluación del Impacto Ambiental
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Título Cuarto.- Residuos Peligrosos
	Capítulo IV.- Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos
	Capítulo IV.- Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos
	Sección II.- Recolección y Transporte de Residuos Peligrosos
	Título Quinto.- Importación y Exportación de Residuos Peligrosos
	Capítulo I.- Disposiciones Generales
TEMA	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
Subtema	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas
	Bibliografía
	Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas
	Título Cuarto.- Del Establecimiento de Áreas Naturales Protegidas
	Capítulo II.- De las declaratorias para el establecimiento de Áreas Naturales Protegidas
TEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Capítulo Décimo. Primero.-De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
TEMA	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 PROTECCIÓN AMBIENTAL, SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS, CLASIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO,
Subtema	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejo
	Bibliografía
	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental, Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejo
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/Juridico/MarcoNormativo

SUBDELEGADO JURÍDICO EN EL ESTADO DE PUEBLA PLAZA (1010)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conceptos y Fundamentos Legales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Página Web. www.diputados.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS AMBIENTALES
Subtema	Conocimientos fundamentales en Materia Ambiental
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	Comentarios y Concordancias
	María del Carmen Carmona Lara
	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
TEMA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
Subtema	Conceptos del Procedimiento administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Página Web. www.diputados.gob.mx

TEMA	RECURSO DE REVISION
Subtema	Substanciación del recurso de revisión Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Página Web. www.diputados.gob.mx
TEMA	JUICIO DE NULIDAD
Subtema	Substanciación del juicio de nulidad Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Página Web www.diputados.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS AMBIENTALES
Subtema	Emisión de contaminantes Bibliografía Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Página Web www.diputados.gob.mx

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE QUERETARO PLAZA (2515)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA	ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCION Y VIGILANCIA (FORESTAL, IMPACTO AMBIENTAL, RESIDUOS PELIGROSOS, VIDA SILVESTRE)
Subtema	Atribuciones de la Procuraduría en Materia Ambiental Relativas a Inspección y Vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Ley General de Vida Silvestre. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Ley Federal del Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Título Sexto, Capítulos I, II, III, IV, V. (LGEEPA) Título Octavo. (LGDFS); Título VIII (LGVS); Capítulo Undécimo REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT; Capítulo Unico, Título Cuarto, Capítulo I (LGPGIR) Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL (FORESTAL, IMPACTO, VIDA SILVESTRE, RESIDUOS PELIGROSOS, EMISIONES A LA ATMOSFERA)
Subtema	Obligaciones Ambientales 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, Rto. de la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; Rto. de la LGEEPA en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, Rto. de la LGEEPA en Materia de Areas Naturales Protegidas. NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo. NOM-052-SEMARNAT que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. NOM-059 SEMARNAT- Protección Ambiental.-Especies nativas de México de flora y Fauna Silvestre, Categorías de Riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista especies riesgo. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

	Título Segundo, Capítulo I, Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Título Sexto, Capítulos I, II, III, IV, V; (LGEEPA)
	Capítulo Cuarto Sección Primera (LGDFS). Título V, Capítulo X (LGVS) Título Séptimo (LGPGIR)
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES CONTENCIOSAS (AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD DENUNCIAS PENALES X DELITOS AMBIENTALES)
Subtema	Procedimiento Contencioso (Nulidad, Amparo, Penal)
	Bibliografía
	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Código Penal (Delitos Ambientales), Ley de Amparo
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
	TITULO PRIMERO, CAPITULO I; TITULO VIGESIMO QUINTO, CAPITULO UNICO (CODIGO PENAL) Título Segundo, Capítulo III (Ley Amparo)
	Título II, Capítulo I, Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO
B EN EL ESTADO DE COLIMA PLAZA (2992)**

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Disposiciones Generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente
	Disposiciones Generales Título Primero Capítulo I, Evaluación del Impacto Ambiental capítulo IV Sec. V
	Actividades riesgosas y altamente riesgosas.
	Ambiente.
	Aprovechamiento de recursos naturales.
	Aprovechamiento sustentable.
	Areas Naturales Protegidas
	Biodiversidad
	Contaminación Ambiental
	Delitos ambientales.
	Emisiones a la atmósfera.
	Ecosistemas
	Equilibrio ecológico
	Fauna silvestre
	Flora silvestre
	Impacto Ambiental
	Infracciones a la Legislación Ambiental.
	Incendios forestales
	Inspección y vigilancia
	Ordenamiento(Forestal-Ecológico-Territorial)
	Política Nacional en materia forestal
	Productos y subproductos forestales
	Recursos naturales
	Residuos
	Riesgo ambiental
	Servicios ambientales
	Silvicultura
	Suelos

	Vegetación (Forestal y forestal de zonas áridas)
	Vida silvestre.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Atribuciones
	Bibliografía
	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo XI, Capítulo VI (de las Atribuciones de las direcciones Generales)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES
Subtema	Supuestos bajo los cuales se requiere autorización en Materia de Impacto Ambiental.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
	Capítulo II
	Página Web www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Del Acto Administrativo, de la Nulidad y la Anulabilidad del Acto Administrativo, Disposiciones Generales y de la Terminación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulos I, II Título Tercero Capítulo I, Capítulo X
	Página Web
	www.normateca.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA PLAZA (2351)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	1.- Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	En materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México,
	Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	2.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
	En materia de impacto ambiental su evaluación y excepciones.
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México,
	Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx
	www.semarnat.gob.mx

TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	3.-NORMA Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT 2004
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	4.-NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SEMARNAT 2004
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	5.-NORMA Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	1.-Prevención y Gestión Integral de Residuos, Almacenamiento y centros de acopio
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOBRE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	2.-NORMA Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SS-2003,
Bibliografía	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Vigésima Primera Edición Actualizada Tomos I y II, Editorial Porrúa, Av. República Argentina 15, México, • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
Página Web	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PLAZA (2096)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema	COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo.
Bibliografía	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. - Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. - Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. - Ley General de Vida Silvestre. - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
- Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
- Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Ley General de Bienes Nacionales.

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx> <http://www.profepa.gob.mx>

TEMA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema

ACTO ADMINISTRATIVO

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ámbito de aplicación, alcances, definición, elementos esenciales, elementos de validez, plazos de emisión.

Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único.

Página Web

www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx

TEMA

PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA

Subtema

Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Bibliografía

Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles.

<http://www.profepa.gob.mx> www.normateca.gob.mx

TEMA

DELITOS AMBIENTALES Y CONTRA LA GESTION AMBIENTAL.

Subtema

Tipos penales y procedimiento penal federal.

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales.

Página Web

www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx

TEMA

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Subtema

Subsanciación del procedimiento contencioso administrativo.

Bibliografía

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA PLAZA (2216)**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Bibliografía Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Disposiciones Generales Título Segundo. Capítulo I. Página Web http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Subtema	Responsabilidades Administrativas Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Segundo Capítulos I, II, III y IV, Título Tercero Capítulos IV, XI Página Web www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Legislación Ambiental Bibliografía (Consultar Convocatoria) Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción (Consultar Convocatoria) Ley General de Equilibrio Ecológico Título Cuarto , Capítulo II, Título Primero, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo IV, Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Primero Capítulo Unico, Reglamento de la Ley General Para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto Capítulos I, III y IV; Reglamento de la Ley General de Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Capítulo II; Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Undécimo 139 Página Web www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE**Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE OAXACA PLAZA (2296)****TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS FEDERALES
Subtema	Delitos Federales en materia ambiental Bibliografía Código penal federal Capítulos Primero al Quinto Página Web www.profepa.gob.mx

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre Bibliografía Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento. Título I, Artículos 1 al 4o. Capítulo IV, Artículos 117 al 121, Capítulo V, Artículos 122 al 130; de la Ley. Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 23 al 28; del Reglamento. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Vida Silvestre Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTO GENERALES
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento. Título Primero Capítulo I, Artículo 1o. Capítulo II, Artículo 7o. Capítulo III Sección 1 Artículos 107 al 111; Sección 3; Capítulo IV Artículos 115 al 116; de la Ley Título Tercero, Capítulo Primero Artículos 21 al 36; Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 93 al 110; Título Cuarto, Capítulo Tercero, Artículos 128 al 158 del Reglamento. Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal Página Web Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo IV, Artículos 171 al 175 bis (Consultar Convocatoria) Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Del procedimiento Administrativo Bibliografía (Consultar Convocatoria) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero; Capítulo Cuarto Artículos 28 al 32. (Consultar Convocatoria) Página Web www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Producción Forestal. Bibliografía Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p. Grijpma. P.I. Dendrometría. Bibliografía (Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. Romhan de la Vega, Francisco.
Subtema	Elementos de Dasonomía. Bibliografía Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo. Méx. 348 p. Santillán, Pérez Javier.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 03-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 03-2010

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 junio de 2010 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 260 en Experiencia Laboral:

DICE	
Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica)

DEBE DECIR	
Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología)

2. La plaza con consecutivo 2799 en Código de Puesto:

DICE
08-B00-1-CF21864-0003026-E-C-D

DEBE DECIR
08-B00-1-CFPQ003-0002799-E-C-O

3. La plaza con consecutivo 3484 en Código de Puesto:

DICE
08-B00-1-CFPQ003-0003006-E-C-N

DEBE DECIR
08-B00-1-CF21864-0003484-E-C-N

México, D.F., a 2 de julio de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

