

**INDICE  
PRIMERA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa del 1 al 2 de julio de 2011, en los municipios de Altamira, Ciudad Madero, González y Tampico del Estado de Tamaulipas .....

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el 1 de julio de 2011, en el Municipio de El Mante del Estado de Tamaulipas .....

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Anexos Glosario, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 28 y 29 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicadas el 29 de julio de 2011 .....

Resolución que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito .....

Circular modificatoria 35/11 de la Unica de Seguros (Anexo 9.7.1) .....

**SECRETARIA DE ENERGIA**

Lineamientos que deberán observar los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía (UPAC), para la entrega de información sobre su consumo energético .....

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-182-SCFI-2010, Vainilla de Papantla, extractos y derivados-Especificaciones, información comercial y métodos de ensayo (prueba) .....

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública .....

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

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que la Cuarta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Juicio Contencioso Administrativo número 26150/10-17-04-8 concedió la suspensión definitiva de la inhabilitación de tres meses impuesta a la empresa Aspit, S.A. de C.V., a través de la resolución emitida en el expediente CI-S-PEP-0024/2008 .....

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que se dejó insubsistente la inhabilitación impuesta a la sociedad mercantil Compusof México, S.A. de C.V. ....

**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

Acuerdo 47.1328.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueban los Lineamientos para la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo 1972 a 1992 .....

Fe de errata al Acuerdo 11.1327.2011 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado el 1 de julio de 2011 .....

**SEGUNDA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito .....

Resolución por la que se dan a conocer los formatos de Certificado de Origen y Declaración de Origen para los efectos del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia .....

**SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Polígono Global, con una superficie aproximada de 76-61-01.22 hectáreas, Municipio de Centla, Tab. ....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 4-35-02.06 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab. ....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 1-40-75.67 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab. ....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 4-40-06.66 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab. ....

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Gloria, con una superficie aproximada de 24-06-45.95 hectáreas, Municipio de Jonuta, Tab. ....

Aviso de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 1-37-90.73 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab. ....

**PODER JUDICIAL**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida .....

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas .....

---

**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....

**AVISOS**

Judiciales y generales .....

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

## SECRETARIA DE GOBERNACION

### **AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa del 1 al 2 de julio de 2011, en los municipios de Altamira, Ciudad Madero, González y Tampico del Estado de Tamaulipas.**

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

#### CONSIDERANDO

Que el día 7 de julio de 2011 se emitió el Boletín de Prensa número 219/11, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los Municipios de Altamira, Ciudad Madero, González y Tampico, del Estado de Tamaulipas, por la ocurrencia de lluvia severa los días 1 y 2 de julio de 2011, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de julio de 2011.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso a) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil, mediante oficio número DGPC/702/11, de fecha 22 de julio de 2011, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, y en el que se indica que han dejado de sentirse los efectos de la situación anormal, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA  
DEL 1 AL 2 DE JULIO DE 2011, EN LOS MUNICIPIOS DE ALTAMIRA, CIUDAD MADERO,  
GONZALEZ Y TAMPICO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**Artículo 1o.-** De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los Municipios de Altamira, Ciudad Madero, González y Tampico del Estado de Tamaulipas, por la ocurrencia de lluvia severa del 1 al 2 de julio de 2011.

**Artículo 2o.-** El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11 fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 26 de julio de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.-  
Rúbrica.

**AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de lluvia severa el 1 de julio de 2011, en el Municipio de El Mante del Estado de Tamaulipas.**

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

LAURA GURZA JAIDAR, Coordinadora General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción IX de la Ley General de Protección Civil; 10, fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; y el artículo 11, fracción III del Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las Declaratorias de Emergencia y la utilización del Fondo Revolvente FONDEN (LINEAMIENTOS), y

**CONSIDERANDO**

Que el día 8 de julio de 2011 se emitió el Boletín de Prensa número 223/11, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia al Municipio de El Mante del Estado de Tamaulipas, por la ocurrencia de lluvia severa el día 1 de julio de 2011, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2011.

Que con fundamento en el artículo 11, fracción II inciso a) de los LINEAMIENTOS, la Dirección General de Protección Civil, mediante oficio número DGPC/701/11, de fecha 23 de julio de 2011, dictaminó sobre la condición actual en que se encuentra la población afectada por la situación de emergencia, y en el que se indica que han dejado de sentirse los efectos de la situación anormal, por lo que se puede dar por concluida la vigencia de la Declaratoria de Emergencia.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TERMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA OCURRENCIA DE LLUVIA SEVERA EL 1 DE JULIO DE 2011, EN EL MUNICIPIO DE EL MANTE, DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**Artículo 1o.-** De conformidad con el artículo 11, fracción III de los LINEAMIENTOS se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para el Municipio de El Mante del Estado de Tamaulipas, por la ocurrencia de lluvia severa el 1 de julio de 2011.

**Artículo 2o.-** El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 37 de la Ley General de Protección Civil y 11 fracción III de los LINEAMIENTOS.

México, Distrito Federal, a 26 de julio de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.-  
Rúbrica.

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**ANEXOS Glosario, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 23, 24, 25, 26, 28 y 29 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011, publicadas el 29 de julio de 2011.**

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

### ANEXO GLOSARIO DE DEFINICIONES Y ACRONIMOS DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011

Para los efectos de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2011 y sus anexos, se entiende por:

#### I. ACRONIMOS

1. **AGA**, la Administración General de Aduanas, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Tercer Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
2. **ACOA**, la Administración Central de Operación Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Primer Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
3. **ACRA**, la Administración Central de Regulación Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Planta Baja, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F. y para toma de muestras de mercancías, el domicilio ubicado en Calzada Legaría 608, Primer Piso, Col. Irrigación, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11500, México, D.F.
4. **ACPA**, la Administración Central de Planeación Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Primer Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
5. **ACCG**, la Administración Central de Contabilidad y Glosa de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Primer Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
6. **ACCMA**, la Administración Central de Competencias y Modernización Aduanera de la AGA, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Primer Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
7. **ACG "4"**, la Administración de Contabilidad y Glosa "4" de la ACCG.
8. **AGAFF**, la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo II, Segundo Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
9. **ACPP**, la Administración Central de Planeación y Programación de la AGAFF, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo II, Segundo Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
10. **ALAF**, la Administración Local de Auditoría Fiscal.
11. **AGGC**, la Administración General de Grandes Contribuyentes, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Planta Baja, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300 México, D.F.
12. **ACNI**, la Administración Central de Normatividad Internacional de la AGGC, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo III, Planta Baja, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
13. **ACPPFGC**, la Administración Central de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes de la AGGC, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo VIII, Piso 5, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
14. **AGJ**, la Administración General Jurídica, sita en Avenida Hidalgo 77, Módulo IV, Segundo Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
15. **ACNCEA**, la Administración Central de Normatividad de Comercio Exterior y Aduanal de la AGJ, sita en Avenida Reforma 37, Módulo VI, Planta Baja, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
16. **ALJ**, la Administración Local Jurídica.
17. **AGR**, la Administración General de Recaudación, sita en Avenida Reforma 37, Módulo IV, Segundo Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
18. **ALR**, la Administración Local de Recaudación.
19. **AGRS**, la Administración General de Recursos y Servicios, sita en Avenida Reforma 37, Módulo VII, Segundo Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México D.F.
20. **AGCTI**, la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, sita en Avenida Reforma 37, Módulo VII, Sexto Piso, Col. Guerrero, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06300, México, D.F.
21. **ALSC**, la Administración Local de Servicios al Contribuyente.

22. **AAEJ**, el Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón.
23. **ACE No. 66**, el Acuerdo de Complementación Económica No. 66 celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia.
24. **AELC**, la Asociación Europea de Libre Comercio.
25. **ALADI**, la Asociación Latinoamericana de Integración.
26. **ALTEX**, al programa aprobado al amparo del Decreto para el Fomento y Operación de las Empresas Altamente Exportadoras publicado en el DOF el 3 de mayo de 1990 y sus reformas.
27. **BANJERCITO**, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.
28. **CAAT**, el Código Alfanumérico Armonizado del Transportista.
29. **CIECF**, a la Clave de Identificación Electrónica Confidencial Fortalecida.
30. **CIITEV**, el Módulo de Control de Importación e Internación Temporal de Vehículos.
31. **CONOCER**, el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
32. **CURP**, la Clave Unica de Registro de Población.
33. **DOF**, el Diario Oficial de la Federación.
34. **DTA**, el derecho de trámite aduanero.
35. **ECEX**, las empresas de comercio exterior autorizadas por la Secretaría de Economía, en los términos del "Decreto para el establecimiento de Empresas de Comercio Exterior", publicado en el DOF el 11 de abril de 1997.
36. **FIEL**, la Firma Electrónica Avanzada, la obtenida conforme a lo establecido en la ficha 116/CFF "Obtención del certificado de FIEL" que forma parte del Anexo 1-A de la RMF
37. **IEPS**, el impuesto especial sobre producción y servicios.
38. **IETU**, el impuesto empresarial a tasa única.
39. **IGI**, el Impuesto General de Importación.
40. **IGE**, el Impuesto General de Exportación.
41. **IMSS**, el Instituto Mexicano del Seguro Social.
42. **ISAN**, el impuesto sobre automóviles nuevos.
43. **ISR**, el impuesto sobre la renta.
44. **ISTUV**, el impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
45. **IVA**, el impuesto al valor agregado.
46. **LFD**, la Ley Federal de Derechos.
47. **LIEPS**, Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
48. **LIGIE**, la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
49. **LISAN**, la Ley del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
50. **LISR**, la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
51. **LIVA**, la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
52. **NIV**, Número de Identificación Vehicular.
53. **NOM's**, las Normas Oficiales Mexicanas.
54. **NTCL**, la Norma Técnica de Competencia Laboral.
55. **OMA**, la Organización Mundial de Aduanas.
56. **PECA**, el Pago Electrónico Centralizado Aduanero.
57. **PEPS**, Primeras Entradas Primeras Salidas.
58. **PGR**, Procuraduría General de la República.

59. **PILEX**, las personas morales que hubieran obtenido un programa en términos del “Decreto que establece programas de importación temporal para producir artículos de exportación”, publicado en el DOF el 3 de mayo de 1990 y sus posteriores modificaciones.
60. **PROFEPA**, Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente.
61. **PROSEC**, el “Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial” publicado en el DOF el 2 de agosto de 2002 y sus posteriores modificaciones.
62. **RCFF**, el Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
63. **RCGMCE**, las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior vigentes.
64. **RFC**, el Registro Federal de Contribuyentes.
65. **RMF**, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
66. **SAAI**, el Sistema Automatizado Aduanero Integral.
67. **SAE**, el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
68. **SAGARPA**, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
69. **SALUD**, Secretaría de Salud.
70. **SARI**, el Sistema de Administración de Responsabilidad Integral.
71. **SAT**, el Servicio de Administración Tributaria.
72. **SCT**, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
73. **SE**, la Secretaría de Economía.
74. **SECIIT**, el Sistema Electrónico de Control de Inventarios para Importaciones Temporales.
75. **SEDENA**, Secretaría de la Defensa Nacional.
76. **SEGOB**, Secretaría de Gobernación.
77. **SENER**, Secretaría de Energía.
78. **SEPOMEX**, el Servicio Postal Mexicano.
79. **SSP**, Secretaría de Seguridad Pública Federal.
80. **SICREFIS**, el Sistema de Control de Recintos Fiscalizados.
81. **SIECA**, el Sistema de Esclusas para el Control en Aduanas.
82. **SIRECU**, el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias.
83. **SOIA**, el Sistema de Operación Integral Aduanera.
84. **SIREMA**, el Sistema de Registro de Mandatarios.
85. **SIRET**, el Sistema de Registro de Transportistas.
86. **SRE**, Secretaría de Relaciones Exteriores.
87. **TESOFE**, la Tesorería de la Federación.
88. **TIGIE**, la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
89. **TLCAELC**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio.
90. **TLCAN**, el Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
91. **TLCCH**, el Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos.
92. **TLCCR**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica.
93. **TLCCV**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela.
94. **TLCI**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

95. **TLCN**, el Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.
96. **TLCTN**, el Tratado de Libre Comercio celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras.
97. **TLCU**, el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay.

## II. DEFINICIONES:

1. **Código**, el Código Fiscal de la Federación.
2. **Comunidad**, la Comunidad Europea.
3. **Contador Público Registrado**, el contador público registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 52 del Código Fiscal de la Federación.
4. **Convenio ATA**, el Convenio Aduanero sobre Cuadernos A.T.A., para la Admisión Temporal de Mercancías y su Anexo, hechos en Bruselas, el seis de diciembre de mil novecientos sesenta y uno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2001, mediante decreto promulgatorio.
5. **Cuaderno ATA**, el documento aduanero internacional válido como declaración en aduana, que permite identificar la mercancías y que incluye una garantía válida internacional para cubrir los derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones y cantidades exigibles para su importación, utilizado para la reimportación temporal de las mercancías señaladas en los convenios a que hace referencia el Capítulo 3.5. de la presente Resolución.
6. **Decisión**, la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea.
7. **Declaración en factura**, la Declaración en factura de conformidad con lo dispuesto en el Anexo III de la Decisión y el Anexo I del TLCAELC.
8. **Decreto de la Franja o Región Fronteriza**, el "Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte", publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2008 y sus posteriores modificaciones.
9. **Decreto de vehículos usados**, al "Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados", publicado en el DOF en 1 de julio de 2011.
10. **Decreto IMMEX**, el "Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación" referido en el artículo Único del "Decreto por el que se modifica el diverso para el fomento y operación de la industria maquiladora de exportación", publicado en el DOF el 1 de noviembre de 2006 y sus posteriores modificaciones.
11. **Días**, los días hábiles de conformidad con el artículo 12 del Código.
12. **Documentos que acreditan el domicilio**, el original o copia de: recibo de pago de predial, luz, teléfono, agua, estado de cuenta de alguna institución del sistema financiero, constancia de radicación expedida por el Municipio correspondiente, siempre que tengan una antigüedad no mayor a tres meses, contrato de arrendamiento o subarrendamiento vigente con el último recibo de pago correspondiente al mes en que se haga el acreditamiento o al mes inmediato anterior, o el pago al IMSS de las cuotas obrero patronales causadas en el mes inmediato anterior.
13. **Dólares**, los dólares de los Estados Unidos de América.
14. **Empresas de mensajería y paquetería**, las personas morales residentes en el país, cuya actividad principal sea la prestación permanente al público de servicios de transporte internacional expreso a destinatarios y remitentes de documentos y de mercancías.
15. **Exposiciones, exhibiciones, convenciones, congresos o ferias**, son las que se celebren en México con participación de residentes en el extranjero.
16. **Fracción Arancelaria**, a las fracciones arancelarias establecidas en la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

17. **Franja Fronteriza norte**, al territorio comprendido entre la línea divisoria internacional del norte del país y la línea paralela a una distancia de 20 kilómetros hacia el interior del país en el tramo comprendido entre el límite de la región parcial del Estado de Sonora y el Golfo de México, así como el municipio fronterizo de Cananea, Sonora.
18. **Identificaciones oficiales**, la Credencial para votar con fotografía, Cédula Profesional, Pasaporte, Forma Migratoria con fotografía, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Carta de Naturalización, Credencial de Inmigrado y Certificado de Matrícula Consular de Alta Seguridad o Digital, siempre que se encuentren vigentes y no existan indicios de haber sido alteradas o falsificadas.
19. **Industria de Autopartes**, las empresas con Programa IMMEX que enajenen partes y componentes importados temporalmente conforme al artículo 108 de la Ley, así como las partes y componentes que incorporen insumos importados temporalmente bajo dichos programas, a las empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte para ser integrados a sus procesos de ensamble y fabricación de vehículos.
20. **LEY**, La Ley Aduanera.
21. **Maquiladoras**, las personas morales que hubieran obtenido un programa autorizado por la SE, en los términos del "Decreto para el fomento y operación de la industria maquiladora de exportación", publicado en el DOF el 1o. de junio de 1998 y sus posteriores modificaciones.
22. **Opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales**, la emitida conforme a lo dispuesto en la regla II.2.1.12 de la RMF.
23. **Pago a través del esquema electrónico e5cinco**, el "Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos" (DPA's), el cual se podrá realizar en las instituciones de crédito autorizadas, a través de sus portales de internet o de sus ventanillas bancarias.
24. **Programa IMMEX**, al programa autorizado al amparo del Decreto IMMEX.
25. **Regla 8a**, a la Regla 8ª. de las Complementarias de la fracción II del artículo 2 de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación para la aplicación e interpretación de la Tarifa de la propia Ley.
26. **Reglamento**, el Reglamento de la Ley Aduanera.
27. **Resolución de la Decisión**, la "Resolución en materia aduanera de la Decisión 2/2000 del Consejo Conjunto del Acuerdo Interino sobre Comercio y Cuestiones Relacionadas con el Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus anexos 1 y 2", publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2002 y sus posteriores modificaciones.
28. **Resolución del TLCAELC**, la Resolución en materia aduanera del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio y sus anexos 1 y 2, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2002 y sus posteriores modificaciones.
29. **Reexportación**, el retorno al extranjero de mercancía importada temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, en términos del Capítulo 3.6. de la presente Resolución.
30. **Reimportación**, el retorno a territorio nacional de mercancía exportada temporalmente al amparo de un Cuaderno ATA, en términos del Capítulo 3.6. de la presente Resolución.
31. **Resolución del TLCAN**, la Resolución por la que se establecen las reglas de carácter general relativas a la aplicación de las disposiciones en materia aduanera del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicada en el DOF el 15 de septiembre de 1995 y sus posteriores modificaciones.
32. **Sistema electrónico**, es el sistema enlazado con el del SAT cumpla con los lineamientos que señale la AGCTI.
33. **Transmisión electrónica**, se entiende el envío de información que se efectue a través del sistema electrónico.

Asimismo, se aplicarán las definiciones establecidas en los artículos 2o. de la Ley Aduanera y 1o. de su Reglamento, así como las demás contenidas en estos dos ordenamientos y en los Decretos expedidos o que expida el Ejecutivo Federal y en los Acuerdos expedidos o que expida la SE relacionados con las disposiciones en materia aduanera.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 2 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Multas y cantidades actualizadas que establece la Ley Aduanera, vigentes a partir del 1 de enero de 2011**

- "Artículo 16. ....
- II. Tener un capital social pagado de por lo menos \$1,373,988.00.  
....."
- "Artículo 160. ....
- IX. ....  
En los casos a que se refiere esta fracción, el agente aduanal tendrá derecho a una contraprestación de \$183.00 por cada operación.  
....."
- "Artículo 164. ....
- VII. Tratándose de los regímenes aduaneros temporales, de depósito fiscal y de tránsito de mercancías, declarar con inexactitud alguno de los datos a que se refiere el primer párrafo de la fracción II, del artículo 165 de esta Ley, siempre que con los datos aportados, excluida la liquidación provisional a que se refieren los artículos 127, fracción II y 131, fracción II de esta Ley, de haberse destinado la mercancía de que se trate al régimen de importación definitiva, la omisión no exceda de \$99,342.00.  
....."
- "Artículo 165. ....
- II. ....  
a) La omisión en el pago de impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias, en su caso, exceda de \$141,917.00 y dicha omisión represente más del 10% del total de los que debieron pagarse.  
.....
- VII. ....  
a) La omisión exceda de \$141,917.00 y del 10% de los impuestos al comercio exterior, derechos y, en su caso, cuotas compensatorias causadas.  
....."
- "Artículo 173. ....
- I. ....  
a) La omisión en el pago de impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias, en su caso, exceda de \$99,342.00 y dicha omisión represente más del 10% del total de los que debieron pagarse.  
.....
- V. ....  
a) La omisión exceda de \$99,342.00 y del 10% de los impuestos al comercio exterior, derechos y, en su caso, cuotas compensatorias causadas.  
.....
- VI. ....  
No será cancelada la autorización de apoderado aduanal siempre que la omisión en el pago de impuestos al comercio exterior, derechos y cuotas compensatorias, no represente más de un 10% del total de los que debieron pagarse y dicha omisión no exceda de \$99,342.00.  
....."

**"Artículo 178.** .....

II. Multa de \$2,838.00 a \$7,096.00 cuando no se haya obtenido el permiso de autoridad competente, tratándose de vehículos.

....."

**"Artículo 183.** .....

II. Si la infracción consistió en exceder los plazos concedidos para el retorno de las mercancías de importación o internación, según el caso, multa de \$1,145.00 a \$1,717.00 si el retorno se verifica en forma espontánea, por cada periodo de quince días o fracción que transcurra desde la fecha de vencimiento del plazo hasta que se efectúe el retorno. El monto de la multa no excederá del valor de las mercancías.

.....

V. Multa de \$42,575.00 a \$56,767.00 en el supuesto a que se refiere la fracción IV.

....."

**"Artículo 185.** .....

I. Multa de \$2,049.00 a \$3,073.00, en caso de omisión a las mencionadas en las fracciones I, II y XVIII. Las multas se reducirán al 50% cuando la presentación sea extemporánea.

II. Multa de \$993.00 a \$1,419.00 a la señalada en la fracción III, por cada documento.

.....

III. Multa de \$1,716.00 a \$2,861.00 tratándose de la fracción IV.

IV. Multa de \$2,290.00 a \$3,435.00 a la señalada en la fracción V, por cada medio magnético que contenga información inexacta, incompleta o falsa.

V. Multa de \$2,129.00 a \$3,548.00 a la señalada en la fracción VI.

VI. Multa de \$2,129.00 a \$3,548.00, en el caso señalado en la fracción VII, por cada pedimento.

.....

VIII. Multa de \$40,972.00 a \$61,457.00, en el caso de la transmisión electrónica señalada en la fracción IX, por la omisión de cada pasajero, tripulante o medio de transporte que arribe a territorio nacional, a que se refiere el inciso a) y por la omisión relativa a la mercancía por cada medio de transporte a que se refiere el inciso b). La multa se reducirá en un 50%, en el caso de que la transmisión electrónica sea extemporánea, incompleta o contenga información incorrecta.

IX. Multa de \$114,499.00 a \$171,748.00, en los casos señalados en la fracción X, por cada aeronave que arribe al territorio nacional.

X. Multa de \$1,419.00 a \$2,129.00, en el caso señalado en la fracción XI, por cada pedimento.

XI. Multa de \$4,258.00 a \$5,677.00 en caso de omisión y de \$2,129.00 a \$3,548.00 por la presentación extemporánea, en el caso señalado en la fracción XII.

XII. Multa de \$710.00 a \$1,419.00, en el caso señalado en la fracción XIII, por cada documento.

.....

XIV. Multa de \$10,243.00 a \$15,364.00, a la señalada en la fracción XVII por cada periodo de 15 días o fracción que transcurra desde la fecha en que se debió presentar el aviso y hasta que el mismo se presente."

**"Artículo 185-B.** Se aplicará una multa de \$10,243.00 a \$20,486.00 a quienes cometan la infracción relacionada con la obligación de llevar los sistemas de control de inventarios prevista en el artículo 185-A de esta Ley."

**"Artículo 187.** .....

I. Multa de \$4,097.00 a \$5,634.00, a las señaladas en las fracciones I, II, IV, V, XI, XXI y XXII.

II. Multa de \$1,145.00 a \$1,717.00, a la señalada en la fracción III.

IV. Multa de \$11,450.00 a \$17,175.00 a las señaladas en las fracciones IX y X.

V. Multa de \$6,870.00 a \$9,160.00 a las señaladas en las fracciones XII y XIII.

VI. Multa de \$40,972.00 a \$61,457.00, a la señalada en la fracción VIII.

VIII. Multa de \$22,900.00 a \$45,800.00 a la señalada en la fracción XVI.

X. Multa de \$56,767.00 a \$78,054.00, a la señalada en la fracción XIX.

XI. Multa de \$710.00 a \$1,419.00, a la señalada en la fracción XVII.

XII. Multa de \$256,072.00 a \$409,716.00, a la señalada en la fracción XX, por cada periodo de 20 días o fracción que transcurra desde la fecha en que se debió dar cumplimiento a la obligación y hasta que la misma se cumpla.

XIV. Multa de \$40,972.00 a \$61,457.00, a la señalada en la fracción XIV. En el caso de reincidencia, la sanción consistirá en la suspensión provisional del recinto fiscalizado por un plazo de dos a treinta días.

XV. Multa de \$512,145.00 a \$1,024,289.00 a la señalada en la fracción XXIII.

"Artículo 189. ...."

I. Multa de \$22,900.00 a \$34,350.00, a quien cometa la infracción señalada en la fracción I.

II. Multa de \$45,800.00 a \$68,699.00, a quien cometa la infracción señalada en la fracción II."

"Artículo 191. ...."

I. Multa de \$11,450.00 a \$17,175.00, tratándose de las señaladas en las fracciones I y II.

II. Multa de \$22,900.00 a \$34,350.00, tratándose de la señalada en la fracción III.

III. Multa de \$2,290.00 a \$3,435.00, tratándose de la señalada en la fracción IV.

IV. Multa de \$45,800.00 a \$68,699.00, tratándose de la señalada en la fracción V, independientemente de las sanciones a que haya lugar por la comisión de delitos.

"Artículo 193. ...."

I. Multa de \$6,870.00 a \$9,160.00, a la señalada en la fracción I.

II. Multa de \$9,160.00 a \$11,450.00, a la señalada en la fracción II, así como reparación del daño causado.

III. Multa de \$9,160.00 a \$11,450.00, si se trata de la señalada en la fracción III.

"Artículo 200. Cuando el monto de las multas que establece esta Ley esté relacionado con el de los impuestos al comercio exterior omitidos, con el valor en aduana de las mercancías y éstos no pueden determinarse, se aplicará a los infractores una multa de \$34,350.00 a \$45,800.00."

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 4 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Horario de las aduanas**

<b>Aduana/Sección Aduanera:</b>	<b>Horario en que opera:</b>
<b>ADUANA DE AGUA PRIETA</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Sábados de 9:00 a 11:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 11:00 hrs.
<b>ADUANA DE ENSENADA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 12:00 hrs.
<b>ADUANA DE GUAYMAS</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE LA PAZ</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
Sección Aduanera de San José del Cabo	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera de Santa Rosalía	<u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera de Loreto	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE MAZATLAN</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera de Topolobampo	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Culiacán	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE MEXICALI</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 17:00 hrs. <u>FF.CC.</u> <u>Importación.</u> De lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a jueves de 10:00 a 18:00 hrs. Viernes y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera Los Algodones	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera de San Felipe	<u>Abril-Septiembre.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs. <u>Octubre-Marzo.</u> De lunes a viernes de 7:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE NACO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs.
<b>ADUANA DE NOGALES</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs. Sábados de 8:00 a 15:30 hrs. Domingo de 10:00 a 14:00 hrs., a partir del segundo domingo del mes de enero hasta el último domingo del mes de abril, excepto para el retorno de mercancías listadas en el Anexo 10. <u>FF.CC.</u> <u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs. Sábados de 8:00 a 18:00 hrs.
Sección Aduanera de Sásabe	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a sábado de 9:00 a 21:00 hrs.

<b>ADUANA DE SAN LUIS RIO COLORADO</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. Sábados de 10:00 a 12:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE SONOYTA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 hrs.
<b>ADUANA DE TECATE</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.
<b>ADUANA DE TIJUANA</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 11:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 6:00 a 20:00 hrs. Sábados y domingos de 10:00 a 16:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Abelardo L. Rodríguez	<u>Carga.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD ACUÑA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE CHIHUAHUA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 11:00 hrs.
Sección Aduanera del Parque Industrial Las Américas	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 12:00 a 20:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Roberto Fierro Villalobos	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 11:00 a 13:00 hrs.
<b>ADUANA DE PUERTO PALOMAS</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD JUAREZ</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 15:00 hrs. <u>FF.CC.</u> <u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Sábados de 8:00 a 13:00 hrs.
Sección Aduanera del Puente Internacional Zaragoza Isleta	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs. Sábados de 10:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera de San Jerónimo-Santa Teresa	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE OJINAGA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.
<b>ADUANA DE PIEDRAS NEGRAS</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 22:00 hrs. Sábados de 9:00 a 13:00 hrs. <u>Exportación.</u> Domingos de 10:00 a 12:00 hrs. <u>FF.CC.</u> <u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 11:00 a 23:00 hrs. Sábados y Domingos de 11:30 a 19:30 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Plan de Guadalupe	De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE TORREON</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs.
<b>ADUANA DE COLOMBIA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 23:00 hrs. Sábados de 10:00 a 16:00 hrs. Domingos de 12:00 a 16:00 hrs.

<b>ADUANA DE MONTERREY</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Mariano Escobedo	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:30. hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE MATAMOROS</b>	<u>Puente Viejo</u> <u>Importación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs. Domingos de 10:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios	<u>Puente Viejo FF.CC.</u> <u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hrs. y de 22:00 a 6:00 hrs. Sábados de 10:00 a 17:00 hrs. Domingos de 22:00 a 6:00 hrs. <u>Puente Nuevo</u> <u>Importación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Lucio Blanco-Los Indios	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 22:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD MIGUEL ALEMAN</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 13:00 hrs.
<b>ADUANA DE NUEVO LAREDO</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 24:00 hrs. Sábados de 8:00 a 16:00 hrs. Domingos de 10:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 6:00 a 23:00 hrs. Sábados de 8:00 a 15:00 hrs. Domingos de 10:00 a 13:00 hrs. <u>Puente FF.CC.</u> <u>Importación y Exportación.</u> De lunes a domingo las 24:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD REYNOSA</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 08:00 a 21:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> De Lunes a Viernes de 07:00 a 21:00 hrs., Sábados de 09:00 a 14:00 hrs. y Domingos de 10:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera Las Flores	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs. <u>Exportación.</u> de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 hrs. y Sábados de 10:00 a 12:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Lucio Blanco"	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE TAMPICO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Sábados de 10:00 a 13:00 hrs.
<b>ADUANA DE TUXPAN</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE AGUASCALIENTES</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs.
Sección Aduanera del Parque Multimodal Interpuerto	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. Sábados de 12:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Leobardo C. Ruiz.	<u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Ponciano Arriaga	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

<b>ADUANA DE GUADALAJARA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
Sección Aduanera de Puerto Vallarta	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.
Sección Aduanera de la Terminal Intermodal Ferroviaria	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
<b>ADUANA DE MANZANILLO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 21:00 hrs. Sábados de 8:00 a 15:00 hrs.
	<u>FF.CC.</u>
	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 00:00 a 24:00 hrs. Sábados de 00:00 a 17:00 hrs. Domingos de 10:00 a 11:00 hrs.
<b>ADUANA DE LAZARO CARDENAS</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Ixtapa Zihuatanejo	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a domingo de 9:00 a 20:00 hrs.
<b>ADUANA DE GUANAJUATO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Sección Aduanera de Celaya	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 14:00 a 21:00 hrs. Sábado de 15:00 a 18:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Guanajuato	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
<b>ADUANA DE QUERETARO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro.	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 10:00 a 19:00 hrs.
Sección Aduanera de Morelia.	<u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
<b>ADUANA DE TOLUCA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 9:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE ACAPULCO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Juan N. Alvarez	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a domingo de 8:00 a 23:00 hrs.
<b>ADUANA DE COATZACOALCOS</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 11:00 hrs.
<b>ADUANA DE DOS BOCAS</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera de Frontera	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional C.P.A. Carlos Roviroza Pérez	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 10:00 a 13:00 hrs.
<b>ADUANA DE PUEBLA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
Sección Aduanera de Tlaxcala	<u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
Sección Aduanera de Cuernavaca	<u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
<b>ADUANA DE VERACRUZ</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.
	<u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 hrs. Sábados de 8:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional General Heriberto Jara Corona	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

<b>ADUANA DE CANCUN</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera Puerto Morelos	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 10:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Cozumel	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD DEL CARMEN</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
Sección Aduanera de Seyvaplaya	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD HIDALGO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera de Ciudad Talismán	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs. Domingos de 9:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera de Ciudad Cuauhtémoc	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a sábado de 8:00 a 20:00 hrs. Domingos de 8:00 a 15:00 hrs.
Sección Aduanera de Puerto Chiapas	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Sábados de 9:00 a 15:00 hrs.
<b>ADUANA DE PROGRESO</b>	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs. <u>Exportación.</u> Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 19:00 hrs. Martes y jueves de 9:00 a 17:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional Lic. Manuel Crescencio Rejón	<u>Importación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Sábados de 8:00 a 12:00 hrs. <u>Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 8:00 a 12:00 hrs.
<b>ADUANA DE SUBTENIENTE LOPEZ</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE SALINA CRUZ</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs. Sábados de 8:00 a 13:00 hrs.
Sección Aduanera del Aeropuerto Internacional de Oaxaca	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
<b>ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
Sección Aduanera del Centro Postal Mecanizado	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
<b>ADUANA DE MEXICO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
Sección Aduanera de importación y exportación de contenedores	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.
<b>ADUANA DE ALTAMIRA</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 9:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 14:00 hrs.
<b>ADUANA DE CIUDAD CAMARGO</b>	<u>Importación y Exportación.</u> De lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs. Sábados de 10:00 a 13:00 hrs.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 7 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Fracciones arancelarias que identifican los insumos y diversas mercancías relacionadas  
con el sector agropecuario a que se refiere la regla 1.3.1., fracción XI.**

<b>Fracción arancelaria</b>	<b>Descripción</b>
2303.30.01	Solubles y granos desecados de la destilación del maíz.
2309.90.03	Preparados forrajeros azucarados, de pulpa de remolacha adicionada con melaza.
2309.90.05	Preparación estimulante a base de 2% como máximo de vitamina H.
2309.90.06	Preparación para la elaboración de alimentos balanceados, obtenida por reacción de sosa cáustica, ácido fosfórico y dolomita.
3101.00.01	Abonos de origen animal o vegetal, incluso mezclados entre sí o tratados químicamente; abonos procedentes de la mezcla o del tratamiento químico de productos de origen animal o vegetal.
3102.30.01	Nitrato de amonio, concebido exclusivamente para uso agrícola.
3102.50.01	Nitrato de sodio.
3102.90.99	Los demás, incluidas las mezclas no comprendidas en las subpartidas precedentes.
3103.90.99	Los demás.
3104.20.01	Cloruro de potasio.
3104.30.99	Los demás.
3104.90.99	Los demás.
3105.20.01	Abonos minerales o químicos con los tres elementos fertilizantes: nitrógeno, fósforo y potasio.
3105.90.99	Los demás.
3808.91.01	Formulados a base de: oxamil; aldicarb; <i>Bacillus thuringiensis</i> .
3808.91.02	Preparación fumigante a base de fosfuro de aluminio en polvo a granel.
3808.91.03	A base de crisantemato de bencil furil-metilo.
3808.91.99	Los demás.
3808.92.01	Formulados a base de: carboxin; dinocap; dodemorf; acetato de fentin; fosetil Al; iprodiona; kasugamicina; propiconazol; vinclozolin.
3808.93.01	Herbicidas, excepto lo comprendido en la fracción 3808.93.03.
3808.93.03	Herbicidas formulados a base de: acifluorfen; barban; setoxidin; dalapon; difenamida; etidimuron; hexazinona; linuron; tidiazuron.
3808.94.02	Formulados a base de Isotiazolinona.
3808.99.01	Acaricidas, excepto lo comprendido en la fracción 3808.99.02.
3808.99.02	Acaricidas a base de: cihexatin; propargite.
7612.90.01	Reconocibles como concebidos exclusivamente para el transporte y conservación de semen para animales y las demás muestras biológicas.
8208.40.01	Secciones de cuchillas y chapitas (contracuchillas) para máquinas de segar.
8208.40.02	Hojas con un espesor máximo de 6 mm y anchura máxima de 500 mm, con filo continuo o discontinuo.
8208.40.99	Las demás.
8419.50.04	Pasterizadores, excepto lo comprendido en la fracción 8419.50.01.
8419.89.01	Pasterizadores u otras máquinas precalentadoras o preenfriadoras, de la industria láctea, excepto los del tipo de la subpartida 8419.50.

8421.11.01	Descremadoras con capacidad de tratamiento de más de 500 l de leche por hora.
8422.30.01	Para envasar o empaquetar leche, mantequilla, quesos u otros derivados de la leche, excepto lo comprendido en la fracción 8422.30.10.
8422.30.10	Para envasar leche, jugos, frutas y productos similares, que además formen y cierren sus propios envases desechables de cartón o de plástico.
8424.81.03	Máquinas o aparatos para riego, autopropulsados, con controles de regulación mecánicos o eléctricos, incluso cañones de riego autopropulsados; sin tubería rígida de materias plásticas, ni tubería de aluminio con compuertas laterales de descarga.
8424.81.04	Pulverizadores y espolvoreadores autopropulsados.
8424.81.99	Los demás.
8432.10.01	Arados.
8432.21.01	Gradas (rastras) de discos.
8432.29.01	Desyerbadoras, cultivadoras, escarificadoras o niveladoras.
8432.30.01	Sembradoras, con depósito rectangular y descarga múltiple para semillas de grano fino (grain drill).
8432.30.03	Sembradoras, excepto lo comprendido en la fracción 8432.30.01.
8432.40.01	Esparcidores de estiércol y distribuidores de abonos.
8432.80.01	Sembradoras abonadoras, con depósito rectangular y descarga múltiple para semillas de grano fino (grain drill).
8432.80.02	Cortadoras rotativas (desvaradoras), con ancho de corte igual o inferior a 2.13 m, para acoplarse a la toma de fuerza del tractor, con transmisión a dos cuchillas.
8432.80.03	Sembradoras abonadoras, excepto lo comprendido en la fracción 8432.80.01.
8432.80.99	Los demás.
8432.90.01	Partes.
8433.20.01	Guadañadoras ("segadoras").
8433.30.01	Las demás máquinas y aparatos de henificar.
8433.40.01	Empacadoras de forrajes.
8433.51.01	Cosechadoras-trilladoras.
8433.52.01	Las demás máquinas y aparatos de trillar.
8433.53.01	Máquinas de cosechar raíces o tubérculos.
8433.59.01	Cosechadoras para caña.
8433.59.02	Desgranadoras de maíz, incluso deshojadoras o que envasen los productos.
8433.59.03	Cosechadoras de algodón.
8433.59.04	Cosechadoras, excepto lo comprendido en las fracciones 8433.59.01 y 8433.59.03.
8433.59.99	Los demás.
8433.60.01	Aventadoras.
8433.60.02	Limpiadoras de semillas oleaginosas.
8433.60.03	Seleccionadoras o clasificadoras de frutas u otros productos agrícolas.
8433.60.99	Los demás.
8433.90.01	Reconocibles como concebidas exclusiva o principalmente para lo comprendido en la fracción 8433.51.01.
8433.90.02	Juego de rodillos helicoidales para mecanismo recolector de maíz.
8433.90.03	Reconocibles como concebidas exclusiva o principalmente para lo comprendido en las fracciones 8433.20.01, 8433.20.02 y 8433.59.03.

8433.90.99	Los demás.
8434.10.01	Máquinas de ordeñar.
8434.20.01	Máquinas y aparatos para la industria lechera.
8434.90.01	Partes.
8436.10.01	Máquinas y aparatos para preparar alimentos o piensos para animales.
8436.21.01	Incubadoras y criadoras.
8436.29.01	Bebedores, comederos o nidos (ponedores) para avicultura.
8436.29.99	Los demás.
8436.80.01	Trituradoras o mezcladoras de abonos.
8436.80.03	Silos con dispositivos mecánicos de descarga.
8436.80.99	Los demás.
8436.99.99	Las demás.
8437.10.03	Seleccionadora electrónica de granos o semillas por color.
8437.10.99	Los demás.
8437.80.01	Molinos.
8437.90.01	Cilindros o rodillos de hierro o acero.
8438.10.02	Máquinas de dividir o moldear la masa, incluso con sistema dosificador.
8438.10.05	Para la fabricación de pastas alimenticias, excepto lo comprendido en las fracciones 8438.10.01, 8438.10.02 y 8438.10.07.
8438.10.07	Mezcladoras, excepto lo comprendido en la fracción 8438.10.01.
8438.50.01	Máquinas rebanadoras y/o cortadoras, incluso para aserrar huesos.
8438.50.02	Máquinas y aparatos para sacrificar, desplumar y extraer las vísceras de las aves.
8438.50.04	Máquinas o aparatos para abrir los animales o extraer sus vísceras, incluso si realizan el lavado, excepto lo comprendido en la fracción 8438.50.02.
8438.50.05	Aparatos para ablandar las carnes.
8438.50.99	Los demás.
8438.60.02	Máquinas para deshuesar, descorazonar, descascarar, trocear o pelar frutas, legumbres u hortalizas.
8438.60.03	Lavadoras de legumbres, hortalizas o frutas.
8438.60.99	Los demás.
8438.80.02	Mezcladoras.
8438.80.99	Los demás.
8701.90.03	Tractores de ruedas con toma de fuerza o enganche de tres puntos, para acoplamiento de implementos agrícolas cuyo número de serie o modelo sea al menos 2 años anterior al vigente.
9015.30.01	Niveles.
9018.19.08	Detectores electrónicos de preñez.
9018.39.02	Catéteres inyectores para inseminación artificial.
9018.90.30	Electroeyaculadores, partes y accesorios.
9406.00.01	Construcciones prefabricadas (únicamente invernaderos hidropónicos).

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 8 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Fracciones arancelarias que identifican los bienes de capital a que se refiere  
la regla 1.3.1., fracción fracción XII.**

8205.60.01	8412.21.01	8414.80.02	8418.61.02	8419.50.01	8421.21.02
8205.70.01	8412.31.01	8414.80.03	8418.61.99	8419.50.02	8421.21.03
8205.80.01	8412.80.01	8414.80.04	8418.69.01	8419.50.03	8421.21.04
8207.13.05	8413.11.01	8414.80.07	8418.69.02	8419.50.04	8421.22.01
8207.13.06	8413.11.99	8414.80.08	8418.69.03	8419.50.05	8421.23.01
8207.19.06	8413.19.01	8414.80.09	8418.69.04	8419.50.99	8421.29.01
8207.19.07	8413.19.02	8414.80.10	8418.69.05	8419.60.01	8421.29.03
8207.70.01	8413.19.03	8414.80.12	8418.69.06	8419.81.01	8421.29.99
8210.00.01	8413.19.04	8414.80.13	8418.69.07	8419.81.02	8421.39.01
8401.10.01	8413.20.01	8414.80.14	8418.69.08	8419.81.99	8421.39.02
8401.20.01	8413.40.01	8414.80.15	8418.69.09	8419.89.01	8421.39.07
8402.11.01	8413.50.01	8414.80.99	8418.69.10	8419.89.02	8421.39.08
8402.12.01	8413.50.99	8415.10.01	8418.69.11	8419.89.03	8421.39.99
8402.19.01	8413.60.01	8415.81.01	8418.69.13	8419.89.04	8422.20.01
8402.19.99	8413.60.03	8416.10.01	8418.69.14	8419.89.05	8422.20.02
8402.20.01	8413.60.04	8416.20.99	8418.69.15	8419.89.06	8422.20.99
8403.10.01	8413.70.01	8416.30.01	8418.69.16	8419.89.08	8422.30.01
8404.10.01	8413.70.02	8417.10.01	8418.69.17	8419.89.09	8422.30.02
8404.20.01	8413.70.03	8417.10.02	8418.69.99	8419.89.10	8422.30.03
8405.10.01	8413.70.04	8417.10.03	8419.20.99	8419.89.11	8422.30.04
8405.10.02	8413.70.99	8417.10.99	8419.31.01	8419.89.12	8422.30.05
8406.81.01	8413.81.01	8417.20.01	8419.31.02	8419.89.13	8422.30.06
8406.82.01	8413.81.02	8417.80.01	8419.31.03	8419.89.14	8422.30.07
8407.10.01	8413.81.99	8417.80.99	8419.31.04	8419.89.15	8422.30.08
8407.21.01	8413.82.01	8418.30.01	8419.31.99	8419.89.16	8422.30.09
8407.29.01	8414.10.03	8418.30.02	8419.32.01	8419.89.17	8422.30.10
8409.10.01	8414.30.01	8418.30.04	8419.39.01	8419.89.18	8422.30.99
8410.11.01	8414.30.02	8418.30.99	8419.39.02	8419.89.19	8422.40.01
8410.12.01	8414.30.03	8418.40.01	8419.39.03	8419.89.99	8422.40.02
8410.13.01	8414.30.04	8418.40.02	8419.39.04	8420.10.01	8422.40.04
8411.11.01	8414.30.05	8418.40.04	8419.39.05	8421.11.01	8422.40.05
8411.12.01	8414.30.07	8418.40.99	8419.39.99	8421.11.99	8422.40.06
8411.21.01	8414.30.99	8418.50.01	8419.40.01	8421.12.01	8422.40.99
8411.22.01	8414.40.01	8418.50.02	8419.40.02	8421.12.99	8423.10.01
8411.81.01	8414.40.02	8418.50.03	8419.40.03	8421.19.01	8423.10.99
8411.82.01	8414.40.99	8418.50.99	8419.40.04	8421.19.02	8423.20.01
8412.10.01	8414.80.01	8418.61.01	8419.40.99	8421.19.99	8423.20.99

---

8423.30.01	8426.49.02	8429.30.01	8437.80.01	8439.30.01	8445.40.01
8423.81.01	8426.49.99	8429.40.01	8437.80.02	8440.10.01	8445.90.01
8423.82.01	8426.91.01	8429.51.01	8438.10.01	8440.10.99	8446.10.01
8423.90.01	8426.91.02	8429.51.02	8438.10.02	8441.10.01	8446.21.01
8424.10.02	8426.91.03	8429.51.03	8438.10.03	8441.10.02	8446.30.01
8424.20.01	8426.91.99	8429.52.01	8438.10.04	8441.10.03	8447.11.01
8424.20.02	8426.99.01	8429.52.02	8438.10.05	8441.10.99	8447.12.01
8424.20.99	8426.99.02	8429.59.01	8438.10.06	8441.20.01	8447.20.01
8424.30.01	8426.99.03	8429.59.02	8438.10.07	8441.30.01	8447.20.99
8424.30.02	8426.99.04	8429.59.03	8438.10.99	8441.40.01	8447.90.01
8424.30.03	8426.99.99	8429.59.04	8438.20.01	8441.40.99	8447.90.99
8424.30.04	8427.10.01	8429.59.05	8438.20.99	8441.80.01	8448.11.01
8424.30.99	8427.10.02	8430.10.01	8438.30.01	8442.30.01	8448.19.99
8424.81.01	8427.20.01	8430.20.01	8438.30.99	8442.30.02	8449.00.01
8424.81.02	8427.20.02	8430.31.01	8438.40.01	8442.30.99	8450.11.99
8424.81.03	8427.20.03	8430.31.02	8438.50.01	8442.50.01	8450.19.99
8424.81.04	8427.20.04	8430.31.99	8438.50.02	8442.50.99	8450.20.01
8424.81.05	8427.20.05	8430.39.01	8438.50.03	8443.11.01	8451.10.01
8424.81.99	8427.90.01	8430.39.99	8438.50.04	8443.11.99	8451.21.99
8424.89.01	8427.90.99	8430.41.01	8438.50.05	8443.12.01	8451.29.01
8424.89.02	8428.10.01	8430.41.02	8438.50.06	8443.13.01	8451.29.02
8424.89.99	8428.20.01	8430.49.02	8438.50.07	8443.13.02	8451.29.03
8425.11.01	8428.20.02	8430.49.99	8438.50.08	8443.14.01	8451.29.99
8425.31.01	8428.20.03	8430.50.01	8438.50.99	8443.15.01	8451.30.01
8425.31.99	8428.31.01	8430.50.02	8438.60.01	8443.15.99	8451.40.01
8425.39.01	8428.32.99	8430.50.99	8438.60.02	8443.16.01	8451.50.01
8425.39.02	8428.33.99	8434.10.01	8438.60.03	8443.17.01	8451.80.01
8425.39.99	8428.39.01	8434.20.01	8438.60.04	8443.19.01	8451.80.99
8425.42.01	8428.39.02	8435.10.01	8438.60.05	8443.19.02	8452.21.01
8425.42.02	8428.40.99	8436.10.01	8438.60.99	8443.19.03	8452.21.02
8425.42.99	8428.60.01	8436.21.01	8438.80.01	8443.91.01	8452.21.03
8426.11.01	8428.90.01	8436.29.01	8438.80.02	8444.00.01	8452.21.04
8426.12.01	8428.90.02	8436.29.99	8438.80.03	8445.11.01	8452.21.05
8426.19.99	8428.90.03	8436.80.01	8438.80.99	8445.12.01	8452.21.99
8426.20.01	8428.90.04	8436.80.02	8439.10.01	8445.13.01	8452.29.01
8426.30.01	8428.90.05	8436.80.03	8439.10.02	8445.19.01	8452.29.02
8426.41.01	8428.90.06	8437.10.01	8439.10.03	8445.19.99	8452.29.03
8426.41.02	8428.90.99	8437.10.02	8439.10.04	8445.20.01	8452.29.04
8426.41.99	8429.11.01	8437.10.03	8439.10.05	8445.30.01	8452.29.05
8426.49.01	8429.20.01	8437.10.99	8439.20.01	8445.30.99	8452.29.06

---

8452.29.07	8458.99.01	8460.90.99	8462.41.02	8465.95.99	8474.39.02
8452.29.99	8458.99.99	8461.20.01	8462.41.03	8465.96.01	8474.39.99
8452.40.01	8459.10.01	8461.20.99	8462.41.99	8465.99.01	8474.80.01
8453.10.01	8459.21.01	8461.30.01	8462.49.01	8465.99.02	8474.80.02
8453.20.01	8459.21.99	8461.30.99	8462.49.02	8465.99.03	8474.80.03
8454.10.01	8459.29.01	8461.40.01	8462.49.03	8465.99.99	8474.80.04
8454.20.01	8459.29.99	8461.50.01	8462.49.99	8466.10.01	8474.80.06
8454.20.99	8459.31.01	8461.50.02	8462.91.01	8466.10.02	8474.80.07
8454.30.01	8459.39.99	8461.50.03	8462.91.02	8466.10.03	8474.80.08
8454.30.99	8459.40.01	8461.50.99	8462.91.03	8466.10.99	8474.80.09
8455.10.01	8459.40.99	8461.90.01	8462.91.99	8466.20.01	8474.80.99
8455.21.01	8459.51.01	8461.90.02	8462.99.01	8466.20.99	8475.10.01
8455.21.02	8459.59.99	8461.90.03	8462.99.02	8466.30.01	8475.29.01
8455.21.99	8459.61.01	8461.90.04	8462.99.03	8466.30.02	8475.29.99
8455.22.01	8459.69.99	8461.90.05	8462.99.04	8466.30.99	8476.21.01
8455.22.02	8459.70.01	8461.90.99	8462.99.99	8467.11.01	8476.29.99
8455.22.99	8459.70.02	8462.21.01	8463.10.01	8467.11.99	8477.10.01
8455.30.01	8460.11.01	8462.21.02	8463.20.01	8467.19.01	8477.10.99
8455.30.02	8460.11.99	8462.21.03	8463.30.01	8467.19.99	8477.20.01
8455.30.99	8460.19.01	8462.21.04	8463.30.02	8467.81.01	8477.20.99
8456.10.01	8460.19.99	8462.21.05	8463.30.03	8467.89.02	8477.30.01
8456.10.99	8460.21.01	8462.21.06	8463.30.99	8467.89.03	8477.40.01
8456.20.01	8460.21.02	8462.21.07	8463.90.99	8467.89.99	8477.51.01
8456.20.99	8460.21.03	8462.29.01	8464.10.01	8468.20.01	8477.59.99
8456.30.01	8460.21.04	8462.29.02	8464.20.01	8468.20.99	8477.80.01
8457.10.01	8460.21.99	8462.29.03	8464.90.01	8468.80.99	8477.80.02
8457.20.01	8460.29.01	8462.29.04	8464.90.99	8474.10.01	8477.80.03
8457.30.01	8460.29.02	8462.29.05	8465.10.01	8474.10.02	8477.80.04
8457.30.02	8460.29.03	8462.29.06	8465.91.01	8474.10.99	8477.80.05
8457.30.03	8460.29.04	8462.29.07	8465.91.99	8474.20.01	8477.80.06
8457.30.04	8460.29.99	8462.29.99	8465.92.01	8474.20.02	8477.80.99
8457.30.99	8460.31.01	8462.31.01	8465.92.02	8474.20.03	8478.10.01
8458.11.01	8460.31.99	8462.31.02	8465.92.03	8474.20.04	8478.10.02
8458.11.02	8460.39.01	8462.31.03	8465.92.99	8474.20.05	8478.10.03
8458.11.99	8460.39.99	8462.31.99	8465.93.01	8474.20.06	8478.10.04
8458.19.01	8460.40.01	8462.39.01	8465.93.99	8474.20.07	8478.10.99
8458.19.02	8460.40.02	8462.39.02	8465.94.01	8474.20.99	8479.10.01
8458.19.99	8460.40.99	8462.39.03	8465.94.02	8474.31.01	8479.10.02
8458.91.01	8460.90.01	8462.39.99	8465.94.99	8474.32.01	8479.10.03
8458.91.99	8460.90.03	8462.41.01	8465.95.01	8474.39.01	8479.10.04

8479.10.05	8479.89.20	8501.10.05	8501.51.99	8504.23.01	8514.40.01
8479.10.06	8479.89.21	8501.10.06	8501.52.02	8504.31.03	8514.40.99
8479.10.08	8479.89.22	8501.10.08	8501.52.03	8504.31.04	8515.11.01
8479.10.99	8479.89.99	8501.10.09	8501.52.04	8504.31.05	8515.11.99
8479.20.01	8480.10.01	8501.10.99	8501.52.05	8504.31.99	8515.19.99
8479.30.01	8480.20.01	8501.20.01	8501.52.99	8504.32.01	8515.21.01
8479.30.02	8480.30.01	8501.20.02	8501.53.02	8504.32.02	8515.21.99
8479.30.99	8480.30.02	8501.20.99	8501.53.03	8504.32.99	8515.29.01
8479.40.01	8480.30.99	8501.31.01	8501.53.05	8504.33.01	8515.29.99
8479.40.99	8480.41.01	8501.31.04	8501.53.06	8504.33.99	8515.31.01
8479.81.01	8480.41.99	8501.31.05	8501.53.07	8504.34.01	8515.31.02
8479.81.02	8480.49.99	8501.31.99	8501.53.99	8504.40.01	8515.31.99
8479.81.04	8480.50.01	8501.32.01	8501.61.01	8504.40.02	8515.39.01
8479.81.05	8480.50.02	8501.32.02	8501.62.01	8504.40.05	8515.39.02
8479.81.06	8480.50.99	8501.32.03	8501.63.01	8504.40.06	8515.39.99
8479.81.07	8480.60.01	8501.32.04	8501.64.01	8504.40.07	8515.80.01
8479.81.08	8480.60.99	8501.32.05	8501.64.99	8504.40.11	8515.80.02
8479.81.99	8480.71.01	8501.32.06	8502.11.01	8504.40.13	8515.80.99
8479.82.01	8480.71.02	8501.32.99	8502.12.01	8504.40.99	8516.10.01
8479.82.02	8480.71.99	8501.33.01	8502.13.01	8504.50.02	8516.21.01
8479.82.03	8480.79.01	8501.33.04	8502.13.02	8504.50.99	8537.10.01
8479.82.04	8480.79.02	8501.33.05	8502.20.01	8508.11.01	8537.10.02
8479.82.99	8480.79.03	8501.33.99	8502.20.02	8508.19.01	8537.10.03
8479.89.01	8480.79.04	8501.34.01	8502.20.99	8508.60.01	8537.10.04
8479.89.02	8480.79.99	8501.34.03	8502.31.01	8514.10.01	8537.10.05
8479.89.03	8486.10.01	8501.34.04	8502.31.99	8514.10.02	8537.10.99
8479.89.04	8486.20.01	8501.34.05	8502.39.01	8514.10.03	8537.20.01
8479.89.05	8486.30.01	8501.34.99	8502.39.02	8514.10.99	8537.20.02
8479.89.06	8486.40.01	8501.40.02	8502.39.99	8514.20.01	8537.20.99
8479.89.07	8486.90.01	8501.40.04	8502.40.01	8514.20.02	8543.10.01
8479.89.11	8486.90.02	8501.40.05	8504.10.99	8514.20.03	8543.10.99
8479.89.12	8486.90.03	8501.40.06	8504.21.01	8514.20.99	8543.30.01
8479.89.13	8486.90.04	8501.40.07	8504.21.02	8514.30.01	
8479.89.14	8501.10.01	8501.40.08	8504.21.03	8514.30.02	
8479.89.15	8501.10.02	8501.40.99	8504.21.04	8514.30.03	
8479.89.17	8501.10.03	8501.51.02	8504.21.99	8514.30.05	
8479.89.19	8501.10.04	8501.51.03	8504.22.01	8514.30.99	

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 9 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Fracciones arancelarias que se autorizan a importar de conformidad con el artículo 61,  
fracción XIV de la Ley**

2936.21.01	2937.12.01	2937.29.05	2941.10.06	3001.90.01	3003.39.99
2936.21.02	2937.19.01	2937.29.06	2941.10.07	3001.90.02	3003.40.03
2936.21.03	2937.19.02	2937.29.10	2941.10.08	3001.90.03	3003.40.99
2936.21.99	2937.19.03	2937.29.11	2941.10.09	3001.90.04	3003.90.01
2936.22.01	2937.19.99	2937.29.18	2941.10.10	3001.90.05	3003.90.02
2936.22.02	2937.21.01	2937.29.19	2941.10.11	3001.90.06	3003.90.03
2936.22.03	2937.21.02	2937.29.20	2941.10.99	3001.90.08	3003.90.04
2936.22.99	2937.21.03	2937.29.21	2941.20.01	3001.90.99	3003.90.06
2936.23.01	2937.21.04	2937.29.22	2941.30.01	3002.10.01	3003.90.07
2936.23.02	2937.22.01	2937.29.23	2941.30.02	3002.10.02	3003.90.08
2936.23.99	2937.22.09	2937.29.24	2941.30.03	3002.10.03	3003.90.09
2936.24.01	2937.22.10	2937.29.25	2941.30.99	3002.10.04	3003.90.10
2936.24.02	2937.23.01	2937.29.26	2941.40.01	3002.10.05	3003.90.11
2936.24.99	2937.23.02	2937.29.27	2941.50.01	3002.10.06	3003.90.12
2936.25.01	2937.23.03	2937.29.28	2941.50.99	3002.10.07	3003.90.13
2936.25.99	2937.23.04	2937.29.29	2941.90.01	3002.10.08	3003.90.14
2936.26.01	2937.23.05	2937.29.30	2941.90.03	3002.10.20	3003.90.15
2936.26.99	2937.23.06	2937.29.31	2941.90.04	3002.10.99	3003.90.16
2936.27.01	2937.23.07	2937.29.32	2941.90.05	3002.20.01	3003.90.17
2936.27.99	2937.23.08	2937.29.33	2941.90.06	3002.20.02	3003.90.18
2936.28.01	2937.23.09	2937.29.34	2941.90.07	3002.20.03	3003.90.21
2936.28.02	2937.23.10	2937.29.35	2941.90.08	3002.20.04	3003.90.99
2936.28.99	2937.23.11	2937.29.36	2941.90.09	3002.20.05	3004.10.01
2936.29.01	2937.23.14	2937.29.37	2941.90.10	3002.20.99	3004.10.99
2936.29.02	2937.23.15	2937.29.38	2941.90.11	3002.30.01	3004.20.01
2936.29.03	2937.23.16	2937.29.39	2941.90.12	3002.30.02	3004.20.02
2936.29.04	2937.23.17	2937.29.40	2941.90.13	3002.30.99	3004.31.01
2936.29.05	2937.23.18	2937.29.99	2941.90.15	3002.90.01	3004.32.01
2936.29.06	2937.23.19	2937.31.01	2941.90.16	3002.90.02	3004.39.01
2936.29.07	2937.23.20	2937.40.01	2941.90.17	3002.90.99	3004.39.02
2936.29.99	2937.23.22	2937.90.99	2941.90.99	3003.10.01	3004.40.03
2936.90.01	2937.23.99	2941.10.01	3001.20.01	3003.20.01	3004.40.99
2936.90.02	2937.29.01	2941.10.02	3001.20.02	3003.20.99	3004.50.01
2936.90.03	2937.29.02	2941.10.03	3001.20.03	3003.31.01	3004.50.02
2936.90.05	2937.29.03	2941.10.04	3001.20.04	3003.31.99	3004.50.99
2936.90.99	2937.29.04	2941.10.05	3001.20.99	3003.39.01	3004.90.01

3004.90.02	3006.40.02	7017.90.02	9018.12.01	9018.90.05	9021.10.02
3004.90.03	3006.40.03	7017.90.03	9018.13.01	9018.90.06	9021.10.03
3004.90.04	3006.40.99	7017.90.04	9018.19.01	9018.90.07	9021.10.04
3004.90.05	3006.50.01	7017.90.05	9018.19.02	9018.90.08	9021.10.05
3004.90.06	3006.60.01	7017.90.99	9018.19.03	9018.90.09	9021.10.99
3004.90.07	3824.90.18	8417.10.02	9018.19.04	9018.90.10	9021.21.01
3004.90.08	4014.10.01	8419.20.01	9018.19.06	9018.90.11	9021.21.99
3004.90.09	4014.90.01	8419.20.99	9018.19.07	9018.90.12	9021.29.99
3004.90.10	4014.90.02	8419.40.01	9018.19.10	9018.90.13	9021.31.01
3004.90.11	4014.90.03	8419.40.02	9018.19.99	9018.90.14	9021.39.01
3004.90.12	4014.90.04	8419.40.03	9018.20.01	9018.90.15	9021.39.02
3004.90.13	4014.90.99	8419.40.04	9018.31.01	9018.90.16	9021.39.03
3004.90.14	4015.11.01	8419.40.99	9018.31.99	9018.90.17	9021.39.04
3004.90.15	4015.90.01	8419.50.01	9018.32.01	9018.90.18	9021.39.99
3004.90.16	4015.90.02	8419.50.02	9018.32.02	9018.90.19	9021.40.01
3004.90.17	4015.90.03	8419.50.03	9018.32.99	9018.90.20	9021.50.01
3004.90.18	4015.90.99	8419.50.99	9018.39.01	9018.90.21	9021.90.99
3004.90.19	7017.10.01	8419.89.01	9018.39.02	9018.90.22	9022.12.01
3004.90.21	7017.10.02	8419.89.02	9018.39.03	9018.90.23	9022.13.01
3004.90.22	7017.10.03	8419.89.03	9018.39.04	9018.90.24	9022.14.01
3004.90.99	7017.10.04	8419.89.04	9018.39.05	9018.90.25	9022.14.99
3005.10.01	7017.10.05	8419.89.05	9018.39.99	9018.90.26	9022.19.01
3005.10.99	7017.10.06	8419.89.08	9018.41.01	9018.90.27	9022.21.01
3005.90.01	7017.10.07	8419.89.10	9018.41.99	9018.90.28	9022.21.99
3005.90.02	7017.10.08	8419.90.02	9018.49.01	9018.90.29	9022.29.01
3005.90.03	7017.10.09	8419.90.03	9018.49.02	9018.90.30	9022.30.01
3005.90.99	7017.10.10	8486.40.01	9018.49.03	9018.90.31	9022.90.03
3006.10.01	7017.10.11	8486.90.04	9018.49.04	9018.90.99	9022.90.99
3006.10.02	7017.10.12	9011.10.01	9018.49.05	9019.10.01	9402.10.01
3006.10.99	7017.10.13	9011.10.99	9018.49.06	9019.10.02	9402.10.99
3006.20.01	7017.10.99	9011.20.99	9018.49.99	9019.10.99	9402.90.01
3006.20.99	7017.20.01	9011.80.01	9018.50.01	9019.20.01	9402.90.02
3006.30.01	7017.20.02	9011.90.01	9018.90.01	9020.00.01	9402.90.99
3006.30.02	7017.20.03	9012.10.01	9018.90.02	9020.00.02	
3006.30.99	7017.20.99	9012.90.01	9018.90.03	9020.00.99	
3006.40.01	7017.90.01	9018.11.01	9018.90.04	9021.10.01	

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 10 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Sectores y fracciones arancelarias**

**A. Padrón de Importadores Sectorial.**

<b>Sector</b>	<b>Fracciones arancelarias</b>				
<b>1.-</b> Productos químicos.	2812.10.01	2812.10.99	2920.90.13	2922.19.37	2930.90.39
	2812.10.02	2904.90.07	2921.19.14	2930.90.15	2931.00.02
	2812.10.03				
<b>2.-</b> Radiactivos y Nucleares.	2612.10.01	2844.20.01	2844.40.02	2845.10.01	8401.30.01
	2612.20.01	2844.30.01	2844.40.99	2846.90.02	9022.21.01
	2844.10.01	2844.40.01	2844.50.01		
<b>3.-</b> Precursores Químicos y químicos esenciales.	2804.70.02	2932.91.01	2811.19.99	2933.32.99	2939.49.99
	2806.10.01	2932.92.01	Únicamente	Únicamente	Únicamente
	2807.00.01	2932.93.01	Acido	Piperidina, y sus sales; Sinónimo: hexahidropiridina	Fenilpropanolamina Base (norefedrina) y sus sales.
	2841.61.01	2932.94.01	Yodhídrico		
	2902.30.01	2939.41.01	(Yoduro de hidrógeno)		
	2906.29.05	2939.42.01			
	2909.11.01	2939.43.01			
	2912.29.02	2939.49.01	2916.39.99		
	2914.11.01	2939.61.01	Únicamente		
	2914.12.01	2939.62.01	Cloruro de fenilacetilo,		
	2914.31.01	2939.63.01	Fluoruro de fenilacetilo y Bromuro de fenilacetilo.		
	2915.24.01				
	2916.34.01				
	2916.35.01				
	2921.11.01		2924.29.99		
	2922.43.01		Únicamente		
2924.23.01		Fenilacetamida			
		2926.90.99			
		Únicamente			
		Cianuro de bencilo; Sinónimo: alfaciano tolueno.			
<b>4.-</b> Armas de fuego y sus partes, refacciones, accesorios y municiones*.	8710.00.01	9301.19.99	9305.21.01	9306.30.99	
	8802.12.99	9301.20.01	9305.29.99	9306.90.01	
	8802.30.02	9301.90.99	9305.91.01	9306.90.02	
	8802.30.99	9302.00.01	9305.99.99	9306.90.99	
	8802.40.01	9302.00.99	9306.21.01	9705.00.99	
	8803.10.01	9303.10.01	9306.21.99		
	8803.20.01	9303.10.99	9306.29.01		
	8803.30.99	9303.20.01	9306.29.99		
	8805.21.01	9303.30.01	9306.30.01		
	8906.10.01	9303.90.01	9306.30.02		
	8906.90.99	9303.90.99	9306.30.03		
9301.11.01	9305.10.99	9306.30.04			

5.- Explosivos y material relacionado con explosivos*.	2834.21.01	2920.90.02	3105.51.01	3912.20.01	
	2843.29.99	2920.90.99	3601.00.01	3912.20.99	
	2850.00.99	2921.42.99	3601.00.99		
	2852.00.01	2927.00.99	3602.00.01		
	2902.90.99	2929.90.99	3602.00.02		
	2904.20.99	2933.69.13	3602.00.03		
	2908.99.02	2933.99.99	3602.00.99		
	2916.39.99	3102.30.99	3603.00.01		
	2918.29.99	3102.50.01	3603.00.02		
6.- Sustancias químicas, materiales para usos pirotécnicos y artificios relacionados con el empleo de explosivos*.	2503.00.01	2816.40.02	2926.90.99	8110.10.01	
	2503.00.99	2829.11.01	3604.90.01		
	2802.00.01	2829.19.01	3824.90.99		
	2804.70.01	2829.19.99	7603.10.01		
	2804.70.02	2829.90.01	8104.11.01		
	2805.11.01	2829.90.99	8104.19.99		
	2805.19.99	2834.29.99	8104.90.99		
	2813.90.99	2841.50.01	8108.20.01		
2815.30.01	2841.61.01	8109.20.01			
7.- Las demás armas y accesorios. Armas blancas y accesorios. Explosores*.	3603.00.99	9307.00.01			
	3604.10.01	9706.00.01			
	9005.10.01				
	9005.90.02				
	9013.10.01				
	9013.20.01				
	9013.90.01				
	9304.00.01				
	9304.00.99				
9305.10.01					
8.- Máquinas, aparatos, dispositivos y artefactos, relacionados con armas y otros*.	8457.10.01	8458.11.99	8465.10.01	8479.82.01	8514.10.02
	8457.20.01	8459.10.01	8465.95.01	8479.82.02	8514.20.01
	8457.30.04	8461.90.01	8477.10.01	8479.82.03	
	8458.11.01	8462.10.01	8477.10.99	8479.82.04	
	8458.11.02	8462.10.99	8477.80.07	8479.82.99	

\* Sólo se deberá inscribir en el Padrón de Importadores Sectorial 4 a 8, cuando las fracciones arancelarias se encuentren referidas en el "Acuerdo que establece la clasificación y codificación de las mercancías cuya importación o exportación están sujetas a regulación por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional", publicado en el DOF el 30 de junio de 2007 y sus posteriores modificaciones y en su caso, considerando el texto del artículo correspondiente, la "Descripción", "Excepciones", "Notas" y "Únicamente", que el propio acuerdo indica, y que para tal efecto, se requiera obtener y presentar el permiso respectivo de la Secretaría de la Defensa Nacional, ante la Aduana, para el despacho de las mercancías.

**B. Padrón de Exportadores Sectorial.**

Sector	Fracciones arancelarias				
1.- Alcohol, alcohol desnaturalizado y mieles incristalizables.	1703.10.01	1703.90.99	2207.20.01		
	1703.10.02	2207.10.01	2208.90.01		
2.- Cerveza.	2203.00.01				
3.- Tequila.	2208.90.03				
4.- Bebidas alcohólicas fermentadas (vinos).	2204.10.01	2204.21.03	2205.10.01	2206.00.01	
	2204.10.99	2204.21.99	2205.10.99	2206.00.99	
	2204.21.01	2204.29.99	2205.90.01		
	2204.21.02	2204.30.99	2205.90.99		
5.- Bebidas alcohólicas destiladas (licores).	2208.20.01	2208.30.02	2208.40.99	2208.70.99	
	2208.20.02	2208.30.03	2208.50.01	2208.90.02	
	2208.20.03	2208.30.04	2208.60.01	2208.90.04	
	2208.20.99	2208.30.99	2208.70.01	2208.90.99	
	2208.30.01	2208.40.01	2208.70.02		
6.- Cigarros y tabacos labrados.	2402.10.01	2402.90.99	2403.91.01	2403.99.01	
	2402.20.01	2403.10.01	2403.91.99	2403.99.99	
7.- Bebidas energizantes, así como concentrados polvos y jarabes para preparar bebidas energizantes.	2106.10.01	2106.10.04	2202.90.02	2202.90.99	
	2106.10.02	2106.10.99	2202.90.03		
	2106.10.03	2202.90.01	2202.90.04		

\* Se entenderá por bebidas energizantes, las bebidas no alcohólicas adicionadas con la mezcla de cafeína en cantidades superiores a 20 miligramos por cada cien mililitros de producto y taurina o glucoronolactona o tiamina y/o cualquier otra sustancia que produzca efectos estimulantes similares.

Asimismo, se consideran concentrados, polvos y jarabes para preparar bebidas energizantes, aquéllos que por dilución permiten obtener bebidas energizantes con las características señaladas en el párrafo anterior.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 11 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Rutas Fiscales autorizadas para efectuar el tránsito internacional de mercancías conforme a la regla 4.6.15.**

I. Rutas fiscales autorizadas para el tránsito internacional por territorio nacional por las que los transportistas deberán efectuar su recorrido en un plazo no mayor a 7 horas entre las aduanas de Ensenada - Tijuana, Ensenada - Tecate y Ensenada - Mexicali:

1. Desde la Aduana de Ensenada a la sección aduanera Mesa de Otay, de la Aduana de Tijuana:
  - a) Por la carretera federal Transpeninsular Escénica número 1-D de cuota hasta el entronque La Gloria, del entronque La Gloria por la carretera federal Ensenada-Tijuana número 1 libre a la sección aduanera Mesa de Otay, B.C.; o
  - b) Por la carretera federal Transpeninsular Escénica número 1-D de cuota hasta el entronque Popotla, del entronque Popotla por el Corredor 2000 al entronque Tijuana-Tecate cuota, del entronque Tijuana-Tecate cuota por el Boulevard Industrial al entronque Garita de Otay, del entronque Garita de Otay a la sección aduanera Mesa de Otay, B.C.
2. Desde la Aduana de Ensenada a la Aduana de Tecate:
  - a) Por la carretera federal número 1 libre hasta el entronque El Sauzal, del entronque El Sauzal por la carretera federal Ensenada-Tecate, B.C., número 3 libre hasta la Aduana de Tecate; o
  - b) Por la carretera federal Transpeninsular Escénica número 1-D de cuota hasta el entronque Popotla, del entronque Popotla por el Corredor 2000 al entronque Tijuana-Tecate cuota, del entronque Tijuana-Tecate cuota por la carretera federal Ensenada Tecate número 3 libre al entronque Boulevard Ferrocarril, del entronque Boulevard Ferrocarril a la Aduana de Tecate.
3. Desde la Aduana de Ensenada a la Aduana de Mexicali:
  - a) Por la carretera federal 1 libre hasta el entronque El Sauzal, del entronque El Sauzal por la carretera federal Ensenada-Tecate-Mexicali, B.C., número 3 libre hasta la Aduana de Mexicali; o
  - b) Por la carretera federal Transpeninsular Escénica número 1-D de cuota hasta el entronque Popotla, del entronque de Popotla por el Corredor 2000 al entronque Tijuana-Tecate cuota, del entronque Tijuana-Tecate cuota siguiendo por la carretera federal Ensenada-Tecate-Mexicali número 3 libre a la Aduana de Mexicali.

Tratándose de transportistas que inicien el tránsito internacional por territorio nacional en las aduanas de Tijuana, Tecate o Mexicali, deberán seguir la ruta en orden inverso al descrito.

II. Rutas fiscales autorizadas para el tránsito internacional por territorio nacional por las que los transportistas deberán efectuar su recorrido en un plazo no mayor a 24 horas entre las aduanas de Guaymas y Nogales.

1. De la Aduana de Guaymas a la Aduana de Nogales por la carretera Federal número 15 entre los siguientes puntos:

De Guaymas	a	Hermosillo
De Hermosillo	a	Santa Ana
De Santa Ana	a	Imuris
De Imuris	a	Nogales

Tratándose de transportistas que inicien el tránsito internacional por territorio nacional en la Aduana de Nogales, deberán seguir la ruta en orden inverso al descrito.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 12 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Mercancías de las fracciones de la TIGIE que procede su Exportación Temporal.**

<b>Fracción</b>	<b>Texto</b>
1701.11.01	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 99.4 pero inferior a 99.5 grados.
1701.11.02	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 96 pero inferior a 99.4 grados.
1701.11.03	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización inferior a 96 grados.
1701.12.01	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 99.4 pero inferior a 99.5 grados.
1701.12.02	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 96 pero inferior a 99.4 grados.
1701.12.03	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización inferior a 96 grados.
1701.99.01	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 99.5 pero inferior a 99.7 grados.
1701.99.02	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 99.7 pero inferior a 99.9 grados.
1701.99.99	Las demás.
1806.10.01	Con un contenido de azúcar igual o superior al 90%, en peso.
2106.90.05	Jarabes aromatizados o con adición de colorantes.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 14 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL  
EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Aduanas y sus secciones aduaneras en las que se activará una sola vez  
el mecanismo de selección automatizado conforme la regla 3.1.17.**

1. Aduana de Aguascalientes.
2. Aduana de Ensenada.
3. Aduana de Mexicali.
4. Aduana de Tecate.
5. Aduana de Tijuana.
6. Aduana de La Paz.
7. Aduana de Ciudad del Carmen.
8. Aduana de Ciudad Acuña.
9. Aduana de Piedras Negras.
10. Aduana de Torreón.
11. Aduana de Manzanillo.
12. Aduana de Ciudad Hidalgo.

13. Aduana de Ciudad Juárez.
14. Aduana de Chihuahua.
15. Aduana de Ojinaga.
16. Aduana de Puerto Palomas.
17. Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
18. Aduana de México.
19. Aduana de Acapulco.
20. Aduana de Guadalajara.
21. Aduana de Toluca.
22. Aduana de Lázaro Cárdenas.
23. Aduana de Colombia.
24. Aduana de Monterrey.
25. Aduana de Salina Cruz.
26. Aduana de Puebla.
27. Aduana de Guanajuato.
28. Aduana de Querétaro.
29. Aduana de Cancún.
30. Aduana de Subteniente López.
31. Aduana de Mazatlán.
32. Aduana de Agua Prieta.
33. Aduana de Guaymas.
34. Aduana de Naco.
35. Aduana de Nogales.
36. Aduana de San Luis Río Colorado.
37. Aduana de Sonoyta.
38. Aduana de Dos Bocas.
39. Aduana de Altamira.
40. Aduana de Ciudad Camargo.
41. Aduana de Ciudad Miguel Alemán.
42. Aduana de Ciudad Reynosa.
43. Aduana de Matamoros.
44. Aduana de Nuevo Laredo.
45. Aduana de Tampico.
46. Aduana de Tuxpan.
47. Aduana de Veracruz.
48. Aduana de Coatzacoalcos.
49. Aduana de Progreso.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 15 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Distancias y plazos máximos de traslado en días naturales para arribo de tránsitos**

**PARTE 1**

ADUANA DE	No.	1											
AGUA PRIETA. EN AGUA PRIETA, SONORA.	1	0	2										
ENSENADA. EN ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.	2	987	0	3									
GUAYMAS. EN GUAYMAS, SONORA.	3	517	1131	0	4								
LA PAZ. EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.	4	2232	1345	2371	0	5							
MAZATLAN. EN MAZATLAN, SINALOA.	5	1299	1913	782	3158	0	6						
MEXICALI. EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.	6	730	257	830	1502	1612	0	7					
NACO. EN NACO, SONORA.	7	80	994	517	2239	2299	737	0	8				
NOGALES. EN NOGALES, SONORA.	8	259	890	413	2135	1195	633	280	0	9			
SAN LUIS RIO COLORADO. EN SAN LUIS RIO COLORADO, SON.	9	659	328	759	1573	1541	704	666	562	0	10		
SONOYTA. EN SONOYTA, SONORA.	10	459	528	559	1877	1340	271	500	362	200	0	11	
TECATE. EN TECATE, BAJA CALIFORNIA.	11	870	112	1019	1357	1349	189	926	822	211	411	0	12

TIJUANA. EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.	12	919 3	112 2	1019 4	1357 4	1349 4	189 2	975 4	822 3	252 2	460 2	49 2	0 0	13											
CD. ACUÑA. EN ACUÑA, CHIHUAHUA.	13	1776 5	3102 7	1971 6	4451 7	1189 4	2801 7	2277 7	2381 7	2730 7	2137 6	2991 7	2991 7	0 0	14										
CHIHUAHUA. EN CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.	14	767 3	2941 7	1809 6	3147 7	1029 4	2641 7	837 3	2221 7	2570 7	1115 4	2831 7	2831 7	1074 4	0 0	15									
DE PUERTO PALOMAS. EN ASCENCION, CHIHUAHUA.	15	292 2	3315 7	2184 7	4671 7	1402 5	3014 7	2117 5	2601 7	2943 7	751 3	3201 7	3201 7	1449 5	375 2	0 0	16								
CD. JUAREZ. EN CD. JUAREZ, CHIHUAHUA.	16	392 2	1417 5	902 3	2728 7	1402 5	1121 4	476 2	708 3	2050 4	850 3	1260 4	1309 4	1449 5	375 2	230 2	0 0	17							
OJINAGA. EN OJINAGA, CHIHUAHUA.	17	993 4	1910 6	1388 5	3371 7	1246 4	1606 5	1075 4	1193 4	1535 5	1335 4	1740 5	1795 6	1349 4	224 2	729 3	599 3	0 0	18						
PIEDRAS NEGRAS. EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA.	18	1865 6	3212 7	2081 6	4461 7	1299 4	2951 7	2387 7	2491 7	2870 7	2468 7	2651 7	2651 7	89 2	1036 5	1411 5	1411 5	1260 4	0 0	19					
TORREON. EN TORREON, COAHUILA.	19	1223 4	2481 7	1353 4	3731 7	571 2	2231 7	1662 5	1766 6	2160 6	1906 6	2416 7	2416 7	618 3	456 2	831 3	831 3	680 3	580 2	0 0	20				
COLOMBIA. EN COLOMBIA, NUEVO LEON.	20	1815 6	3071 7	1945 6	4321 7	1163 4	2477 7	2257 7	2361 7	2748 7	2498 7	2617 7	2617 7	299 2	1048 4	1423 4	1423 5	1272 4	210 2	592 3	0 0	21			
MONTERREY. EN MARIANO ESCOBEDO, N.L.	21	1500 5	2841 7	1715 5	4091 7	933 3	2021 6	2024 6	2128 6	2550 7	2268 7	2161 6	2281 7	480 2	818 3	1193 4	1193 4	1042 4	442 2	362 2	230 2	0 0	22		
MATAMOROS. EN MATAMOROS, TAMAULIPAS.	22	1799 6	3169 7	2031 6	4414 7	1256 4	2566 7	2347 7	2451 7	2800 7	2591 7	2706 7	2254 7	648 3	1141 4	1516 5	1516 5	1365 4	765 3	681 3	349 2	323 2	0 0	23	
CD. MIGUEL ALEMAN. EN CD. MIGUEL ALEMAN, TAMPS.	23	1885 6	3071 7	1945 6	4321 7	1163 4	2819 7	2257 7	2361 7	2748 7	2428 7	2512 7	2959 7	229 2	1048 4	1423 5	1423 5	1458 5	210 1	592 3	230 2	230 2	349 2	0 0	24
NUEVO LAREDO. EN NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.	24	1815 6	3071 7	1945 6	432 7	1163 4	2477 7	2257 7	2361 7	2748 7	2498 7	2512 7	2617 7	299 2	1048 4	1423 5	1423 5	1272 4	210 2	592 3	230 2	230 2	349 2	230 2	0 0

PARTE 2

CD. REYNOSA. EN CD. REYNOSA, TAMAULIPAS.	25	1701 5	3071 7	1940 6	4316 7	1158 4	2468 7	2247 7	2351 7	2743 7	2493 7	2510 7	2510 7	550 2	1048 4	1418 5	1418 5	1267 4	461 2	587 3	551 2	225 2	98 2	251 2	251 2
TAMPICO Y ALTAMIRA. EN TAMPICO, TAMAULIPAS.	26	2025 6	3101 7	1968 6	4341 7	1186 4	2841 7	2277 7	2381 7	2770 7	2528 7	2991 7	2991 7	1005 4	1443 4	1718 5	1718 5	1572 5	967 3	1552 5	755 3	525 2	498 2	755 3	755 3
TUXPAN. EN TUXPAN, VERACRUZ.	27	2218 7	3351 7	2216 7	4591 7	1434 5	3091 7	2527 7	2631 7	3020 7	2717 7	2844 7	2932 7	1198 4	1536 5	1911 6	1911 6	1765 5	1160 4	1157 4	948 3	718 3	691 3	948 3	948 3
AGUASCALIENTES. EN AGUASCALIENTES, AGS.	28	2087 6	2616 7	1485 5	3961 7	759 3	2313 7	1794 6	1898 6	2244 7	2072 6	2501 7	2501 7	1003 4	1971 3	1346 4	1346 4	1195 4	953 3	515 2	817 3	587 3	826 3	817 3	817 3
GUADALAJARA. EN GUADALAJARA, JALISCO.	29	2394 7	2418 7	1281 4	3661 7	505 2	2117 6	1596 5	1700 5	2046 6	1844 6	2301 7	2301 7	1180 4	1060 4	1535 5	1535 5	1384 5	1260 4	704 3	1006 4	894 3	1012 4	1006 4	1006 4
MANZANILLO. EN MANZANILLO, COLIMA.	30	2588 7	2621 7	1496 5	3158 7	714 3	1612 5	1752 5	1856 5	1541 5	2257 7	2413 7	2413 7	1529 5	1472 5	1847 6	1847 6	1698 5	1454 5	1011 4	1318 4	1088 4	1324 4	1318 4	1318 4
LAZARO CARDENAS. EN LAZARO CARDENAS, MICH.	31	2805 6	2921 7	1791 6	4221 7	1062 4	2621 7	2097 6	2201 7	2550 7	2649 7	2761 7	2761 7	1803 6	1979 5	2051 6	2051 6	2088 6	1671 5	1223 4	1535 5	1305 4	1437 4	1535 5	1535 5
QUERETARO. EN QUERETARO, QUERETARO.	32	2241 7	2781 7	1650 5	4031 7	868 3	2521 7	1957 6	2061 6	2450 7	2210 7	2217 7	2217 7	1143 4	1230 4	1605 5	1605 5	1454 5	1107 4	774 3	971 3	741 3	860 3	971 3	971 3
TOLUCA. EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO.	33	2527 7	3021 7	1890 6	4261 7	1108 4	2761 7	2197 7	2301 7	2690 7	2367 7	2951 7	2951 7	1424 5	1518 5	1893 6	1893 6	1649 5	1393 5	1085 4	1257 4	1027 4	1034 4	1257 4	1257 4
ACAPULCO. EN ACAPULCO, GUERRERO.	34	2871 7	3351 7	2221 7	4701 7	1440 5	3051 7	2527 7	2631 7	2980 7	2909 7	3122 7	3122 7	1776 6	1862 6	2231 7	2231 7	1970 6	1737 5	1408 5	1601 5	1371 5	1378 5	1601 5	1601 5
COATZACOALCOS. EN COATZACOALCOS, VERACRUZ.	35	2842 7	3731 7	2601 7	4971 7	1818 6	3431 7	2909 7	3013 7	3360 7	3170 7	3619 7	3619 7	1822 6	2160 6	2531 7	2531 7	2389 7	1786 6	1704 5	1576 4	1342 5	1315 4	1576 5	1576 5

PUEBLA. EN PUEBLA, PUEBLA.	36	2587	3122	1991	4371	1209	2861	2297	2401	2790	2551	3810	3010	1484	1578	1953	1953	1795	1453	1145	1317	1087	1094	1517	1517
		7	7	6	7	4	7	7	7	7	7	7	7	6	5	6	6	6	5	4	4	4	4	4	4
VERACRUZ. EN VERACRUZ, VER.	37	2531	3421	2291	4671	1510	3166	2606	2710	3095	2859	3351	3351	1511	1849	2221	2271	2078	1473	1470	1261	1031	1004	1261	1261
		7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	7	7	5	6	7	7	6	5	5	4	4	4	4	4
CANCUN. EN CANCUN, Q. ROO.	38	3541	4681	3491	5931	2771	4391	3867	3971	4320	4205	4581	4581	2871	3215	3591	3591	3425	2831	2761	2621	2401	2371	2621	2621
		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
CD. DEL CARMEN. EN CD. DEL CARMEN, CAMPECHE.	39	3179	4061	2931	5313	2175	3771	3267	3351	3700	3510	3951	3951	2159	2471	2841	2841	2726	2119	2018	1913	1679	1652	1913	1913
		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	6	6	6	5	5	6	6
CD. HIDALGO. EN CD. HIDALGO, CHIAPAS.	40	3685	3981	2851	5221	2071	3721	3157	3261	3650	3846	2991	2991	2661	2681	3051	3051	2701	2551	2241	2415	2185	2106	2415	2415
		7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	7	7
PROGRESO. EN PROGRESO, YUCATAN.	41	3571	4291	3165	5541	2381	4701	3547	3651	4630	3939	4261	4261	2551	2891	3261	3261	3161	2510	2441	2301	2071	1881	2301	2301
		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	7	7
SUBTENIENTE LOPEZ. EN SUBTENIENTE LOPEZ, Q. ROO	42	3581	4471	3341	5716	2551	4170	3647	3751	4099	3910	4361	4361	2561	2901	3301	3301	3125	2531	2441	2316	2081	2051	2316	2316
		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	7	7
SALINA CRUZ. EN SALINA CRUZ, OAXACA.	43	3285	3581	2451	4821	1665	3321	2757	3861	3250	3462	3710	3710	2261	2271	2651	2651	2428	2151	1843	2015	1785	1554	2015	2015
		7	7	7	7	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	5	6	6
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CD. DE MEXICO. EN MEXICO, D.F.	44	2461	2991	1865	4241	1084	2741	2177	2281	2670	2425	2881	2881	1358	1451	1827	1827	1669	1327	1091	1091	961	968	1091	1091
		7	7	6	7	4	7	6	7	7	7	7	7	4	5	6	6	5	4	4	4	3	3	4	4
MEXICO. EN MEXICO, D.F.	45	2161	2991	1865	4241	1084	2741	2177	2281	2670	2425	2881	2881	1358	1451	1827	1827	1669	1327	1019	1091	961	968	1091	1091
		7	7	6	7	4	7	6	7	7	7	7	7	4	5	6	6	5	4	4	4	3	3	4	4
GUANAJUATO EN SILAO, GTO.	46	2016	2594	1513	3962	733	2329	1993	1925	2262	2061	2461	2500	1070	1118	1589	1470	1227	1016	678	913	648	802	819	869
		7	7	5	7	3	7	6	6	7	7	7	7	4	4	5	5	5	4	3	3	3	3	3	3

PARTE 3

0 0	26																				
508 2	0 0	27																			
701 3	193 2	0 0	28																		
812 3	560 2	855 3	0 0	29																	
998 4	746 3	929 3	251 2	0 0	30																
1313 4	1058 4	1191 4	576 3	312 2	0 0	31															
1447 5	1064 4	871 3	754 3	546 2	348 2	0 0	32														
870 3	539 2	490 2	308 2	363 2	626 3	660 3	0 0	33													
1044 4	610 3	417 2	503 2	603 3	770 3	593 3	200 2	0 0	34												
1388 5	880 3	761 3	914 3	907 3	709 3	361 2	632 3	476 2	0 0	35											
1325 4	817 3	624 3	1239 4	1313 4	1575 5	1234 4	955 3	801 3	990 4	0 0	36										
1104 4	596 3	339 2	630 3	704 3	966 4	646 3	346 2	192 2	536 2	569 2	0 0	37									
1014 4	506 2	313 2	928 3	1090 4	1274 4	954 3	654 3	500 2	834 3	311 2	308 2	0 0	38								
2381 7	1872 6	1679 5	2371 7	2371 7	2631 7	2291 7	2010 6	1859 6	2174 7	1055 4	1624 5	1366 5	0 0	39							
1662 5	1154 4	961 3	1644 5	1650 5	1912 6	1571 5	1294 4	1138 4	1456 5	337 2	906 3	648 3	718 3	0 0	40						
1877 6	1369 5	1477 5	1660 5	1781 6	1833 6	1743 5	1444 5	1290 4	1124 4	854 3	1350 4	1099 4	1571 5	838 3	0 0	41					
2061 6	1551 5	1358 4	2021 6	1923 6	2140 6	1989 6	1687 5	1538 5	1853 6	565 3	1303 4	1045 4	321 2	397 2	1250 4	0 0	42				
2061 6	1557 5	1364 5	1979 6	2051 6	2315 7	1974 6	1697 5	1541 5	1859 6	740 3	1309 4	1051 4	379 2	368 2	1256 4	382 2	0 0	43			
1477 5	1270 4	1077 4	1260 4	1381 5	1397 5	1307 4	1044 4	890 3	680 3	302 2	950 2	799 5	1486 5	768 3	436 2	1165 4	1042 4	0 0	44		
978 4	470 2	351 2	504 2	578 3	840 3	520 2	220 2	66 2	410 2	735 3	126 2	434 2	1793 6	1072 4	1224 4	1472 5	1475 5	824 3	0 0	45	
978 4	470 2	351 2	504 2	578 3	840 3	520 2	220 2	66 2	410 2	735 3	126 2	434 2	1793 6	1072 4	1224 4	1472 5	1475 5	824 3	0 0	0 0	46
875 3	586 2	602 3	159 2	258 2	556 3	518 3	137 2	346 2	733 3	937 3	466 2	742 3	1941 6	1256 4	1519 5	1659 5	1656 5	1086 4	500 2	500 2	0 0

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 16 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de mercancías que inicien el tránsito internacional en la frontera norte y lo terminen en la frontera sur del país o viceversa**

I.- Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de mercancías en tránsito internacional:

Aduana: De Colombia. De Ciudad Reynosa. De Matamoros, únicamente por la Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios. De Subteniente López. De Ciudad Hidalgo.

II.- Rutas fiscales autorizadas para el tránsito internacional por territorio nacional:

Ruta fiscal por la que los transportistas deberán efectuar su recorrido desde la Aduana de Ciudad Reynosa o de Matamoros (Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios).

De Ciudad Reynosa o de Matamoros, únicamente por la Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios a San Fernando, Tamps.

De San Fernando, Tamps	a	Los Rayones, Tamps.
De Los Rayones, Tamps.	a	Santander Jiménez, Tamps.
De Santander Jiménez, Tamps.	a	Güemez, Tamps.
De Güemez, Tamps.	a	Ciudad Victoria, Tamps.
De Ciudad Victoria, Tamps.	a	Zaragoza, Tamps.
De Zaragoza, Tamps.	a	Estación Manuel, Tamps.
De Estación Manuel, Tamps.	a	Tampico, Tamps.
De Tampico, Tamps.	a	Pueblo Viejo, Ver.
De Pueblo Viejo, Ver.	a	Ciudad Cuauhtémoc, Ver.
De Ciudad Cuauhtémoc, Ver.	a	Tampico Alto, Ver.
De Tampico Alto, Ver.	a	Ozuluama, Ver.
De Ozuluama, Ver.	a	Naranjos, Ver.
De Naranjos, Ver.	a	Potrero del Llano, Ver.
De Potrero del Llano, Ver.	a	Alamo, Ver.
De Alamo, Ver.	a	Tihuatlán, Ver.
De Tihuatlán, Ver.	a	Gutiérrez Zamora, Ver.
De Gutiérrez Zamora, Ver.	a	Nautla, Ver.
De Nautla, Ver.	a	Palma Sola, Ver.
De Palma Sola, Ver.	a	Cardel, Ver.
De Cardel, Ver.	a	Pte. Sta. Fe S. Julián, Ver.
De Pte. Sta. Fe S. Julián, Ver.	a	Paso del Toro, Ver.

Tratándose de transportistas que se dirijan a Guatemala, deberán seguir la siguiente ruta:

De Paso del Toro, Ver.	a	La Tinaja, Ver.
De La Tinaja, Ver.	a	Tierra Blanca, Ver.
De Tierra Blanca, Ver.	a	Alemán, Ver.
De Alemán, Ver.	a	Sayula, Ver.
De Sayula, Ver.	a	Palomares, Oax.
De Palomares, Oax.	a	Matías Romero, Oax.
De Matías Romero, Oax.	a	La Ventosa, Oax.
De La Ventosa, Oax.	a	Tapanatepec, Oax.
De Tapanatepec, Oax.	a	Arriaga, Chis.
De Arriaga, Chis.	a	Tonalá, Chis.
De Tonalá, Chis.	a	Pijijiapan, Chis.
De Pijijiapan, Chis.	a	Huixtla, Chis.
De Huixtla, Chis.	a	Tapachula, Chis.
De Tapachula, Chis.	a	Ciudad Hidalgo, Chis.

Tratándose de transportistas que se dirijan a Belice, a partir del Paso del Toro, deberán seguir la siguiente ruta:

De Paso del Toro, Ver.	a	Alvarado, Ver.
De Alvarado, Ver.	a	Tula, Ver.
De Tula, Ver.	a	San Andrés, Ver.
De San Andrés, Ver.	a	Acayucan, Ver.
De Acayucan, Ver.	a	Minatitlán, Ver.
De Minatitlán, Ver.	a	Coatzacoalcos, Ver.
De Coatzacoalcos, Ver.	a	Cárdenas, Tab.
De Cárdenas, Tab.	a	Villahermosa, Tab.
De Villahermosa, Tab.	a	Escárcega, Camp.
De Escárcega, Camp.	a	Subteniente López, Q. Roo.

Para efectuar el recorrido de Ciudad Reynosa o de Matamoros, únicamente por la Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios a Ciudad Hidalgo, Chis., el transportista deberá utilizar las carreteras federales números 97, 101, 132, 180, 180 D, 145, 147, 190 y 200.

Para efectuar el recorrido de Ciudad Reynosa o de Matamoros, únicamente por la Sección Aduanera de Lucio Blanco-Los Indios a Belice, el transportista deberá utilizar las carreteras federales 97, 101, 132, 180, 180 D y 186.

Los transportistas provenientes de la Aduana de Colombia, deberán utilizar la carretera Fronteriza número 2 hasta entroncar con la carretera federal número 97 de Reynosa, debiendo utilizar las carreteras señaladas en los dos párrafos anteriores, según corresponda.

Tratándose de transportistas que inicien el tránsito internacional por territorio nacional en las Aduanas de Ciudad Hidalgo o de Subteniente López, deberán seguir la ruta en orden inverso al descrito.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 17 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Mercancías por las que no procederá el tránsito internacional por territorio nacional.**

- I. Mercancías cuyo arancel sea superior al 35% clasificadas en las fracciones arancelarias: 0105.11.01, 0713.33.99, 2101.11.01, 2101.11.02, 2101.11.99 y 2101.12.01.
- II. Llantas usadas y mercancías de las fracciones arancelarias: 4004.00.02, 4012.20.01, 4012.20.99, 8708.70.02, 8708.70.04, 8708.70.07 y 8708.70.99.
- III. Ropa usada de la fracción arancelaria 6309.00.01.
- IV. Tratándose de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas previstas en el Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 2008, sólo se permitirá el tránsito internacional por territorio nacional, si los interesados cuentan con la autorización correspondiente para su movilización por territorio nacional, expedidas por la autoridad competente.
- V. Tratándose de residuos peligrosos y mercancías que causan desequilibrios ecológicos y al ambiente previstos en el Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2007, sólo procederá el tránsito internacional por territorio nacional cuando los interesados cuenten con las guías ecológicas para su movilización por territorio nacional, expedidas por la autoridad competente.
- VI. Armas, cartuchos, explosivos y otras mercancías sujetas a permiso o autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional clasificadas en las fracciones arancelarias: 9301.11.01, 9301.19.99, 9301.20.01, 9301.90.99, 9302.00.01, 9302.00.99, 9303.10.99, 9303.20.01, 9303.30.01, 9303.90.99, 9304.00.01, 9304.00.99, 9305.10.01, 9305.10.99, 9305.21.01, 9305.29.99, 9305.99.99, 9306.30.03, 9306.30.04, 9306.21.01, 9306.21.99, 9306.29.99, 9306.30.02, 9306.30.99, 9306.90.01, 9306.90.02, 9306.90.99 y 9307.00.01.
- VII. Mercancías prohibidas clasificadas en las fracciones arancelarias: 0301.99.01, 1208.90.03, 1209.99.07, 1211.90.02, 1302.11.02, 1302.19.02, 1302.39.04, 2833.29.03, 2903.52.02, 2903.59.03, 2910.90.01, 2931.00.05, 2939.11.01, 3003.40.01, 3003.40.02, 3003.90.05, 3004.40.01, 3004.40.02, 3004.90.33, 4103.20.02, 4908.90.05 y 4911.91.05.
- VIII. Artículos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos clasificados en las fracciones arancelarias: 8521.10.01, 8523.29.01, 8523.29.04, 8523.29.06, 8523.29.99, 8523.51.99, 8523.40.01, 8523.40.02, 8527.21.01, 8527.21.99, 8527.91.99, 8528.71.01, 8528.71.99, 8528.72.01, 8528.72.02, 8528.72.03, 8528.72.04, 8528.72.05 y 8528.72.06.
- IX. Tratándose de las mercancías clasificadas en las siguientes fracciones arancelarias:
  - a) Manteca y grasas: 1501.00.01, 1502.00.01, 1503.00.01, 1503.00.99, 1506.00.99, 1516.10.01, 1517.90.01, 1517.90.02, 1517.90.99 y 1522.00.01.
  - b) Cerveza: 2203.00.01.
  - c) Cigarros: 2402.10.01, 2402.20.01 y 2402.90.99.

- d)** Madera contrachapada: 4412.10.01, 4412.31.01, 4412.31.99, 4412.32.01, 4412.32.99, 4412.39.01, 4412.39.99, 4412.94.01, 4412.94.02, 4412.94.99, 4412.99.01, 4412.99.02, 4412.99.99.
- e)** Pañales: 4818.40.01 y 4818.40.99.
- f)** Textil: 5208.12.01, 5208.32.01, 5209.12.01, 5209.19.01, 5209.32.01, 5209.39.01, 5209.42.01, 5209.42.99, 5209.43.01, 5209.49.01, 5407.42.01, 5407.52.01, 5407.54.01, 5407.61.99, 5407.69.99, 5408.22.99, 5408.24.99, 5512.19.99, 5513.41.01, 5516.92.01, 5703.30.99, 5801.31.01, 5806.32.01, 6001.10.01, 6001.92.01, 6006.31.01, 6006.32.01, 6006.33.01, 6006.34.01, 6006.41.01, 6006.42.01, 6006.43.01, 6006.44.01, 6102.30.99, 6105.10.01, 6106.10.01, 6108.21.01, 6109.10.01, 6110.11.01, 6110.20.01, 6110.30.01, 6110.30.02, 6110.30.99, 6110.90.01, 6110.90.99, 6112.11.01, 6112.41.01, 6115.10.01, 6115.21.01, 6115.94.01, 6115.95.01, 6115.96.01, 6115.99.01, 6201.13.01, 6201.13.99, 6201.93.01, 6201.93.99, 6202.93.99, 6203.22.01, 6203.42.99, 6204.22.01, 6204.62.01, 6205.20.99, 6206.30.01, 6207.91.01, 6210.20.01, 6210.30.01, 6212.10.01, 6215.10.01, 6215.20.01, 6301.30.01, 6301.40.01, 6301.90.01, 6302.22.01 y 6302.60.01.
- g)** Accesorios para la industria del vestido, maletas, zapatos y otros: 5807.10.01, 5807.90.99, 7319.30.01, 7419.99.04, 8308.90.01, 9606.10.01, 9606.22.01, 9606.30.01, 9607.11.01, 9607.19.99 y 9607.20.01.
- h)** Calzado: 6401.10.01, 6401.92.01, 6401.92.99, 6401.99.01, 6401.99.02, 6401.99.99, 6402.12.01, 6402.19.01, 6402.19.02, 6402.19.03, 6402.19.99, 6402.20.01, 6402.91.02, 6402.91.01, 6402.99.06, 6402.99.01, 6402.99.02, 6402.99.03, 6402.99.04, 6402.99.05, 6402.99.99, 6403.12.01, 6403.19.01, 6403.19.02, 6403.19.99, 6403.20.01, 6403.40.01, 6403.51.01, 6403.51.02, 6403.51.99, 6403.59.01, 6403.59.02, 6403.59.99, 6403.91.01, 6403.91.02, 6403.91.03, 6403.91.04, 6403.91.99, 6403.99.01, 6403.99.02, 6403.99.03, 6403.99.04, 6403.99.05, 6403.99.06, 6404.11.01, 6404.11.02, 6404.11.03, 6404.11.99, 6404.19.01, 6404.19.02, 6404.19.03, 6404.19.99, 6404.20.01, 6405.10.01, 6405.20.01, 6405.20.02, 6405.20.99, 6405.90.01, 6405.90.99, 6406.10.01, 6406.10.02, 6406.10.03, 6406.10.04, 6406.10.05, 6406.10.06, 6406.10.07, 6406.10.99, 6406.99.01 y 6406.99.99.
- i)** Herramientas: 6804.22.99, 6805.20.01, 8201.20.01, 8201.40.01, 8202.20.01, 8202.31.01, 8202.91.01, 8203.20.99, 8204.11.01, 8204.11.99, 8204.12.99, 8204.20.99, 8205.20.01, 8205.40.99, 8205.59.06, 8207.40.02, 8207.50.99, 8207.60.01, 8207.80.01, 8208.30.01, 9017.30.01, 9017.80.01 y 9603.40.01.
- j)** Bicicletas: 4013.20.01, 8712.00.01, 8712.00.02, 8712.00.03, 8712.00.04, 8712.00.99, 8714.91.01, 8714.92.01, 8714.93.01, 8714.94.01, 8714.94.99, 8714.95.01, 8714.96.01 y 8714.99.99.
- k)** Juguetes: 9503.00.01, 9503.00.02, 9503.00.03, 9503.00.04, 9503.00.08, 9503.00.10, 9503.00.11, 9503.00.12, 9503.00.14, 9503.00.15, 9503.00.16, 9503.00.19, 9503.00.20, 9503.00.22, 9503.00.23, 9503.00.26, 9503.00.30, 9503.00.99, 9504.10.01, 9504.90.06, 9504.90.08, 9504.90.99, 9505.10.01 y 9505.10.99.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 19 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Datos que alteran la información estadística.**

1. Fecha de entrada de la mercancía a territorio nacional (importación).
2. Clave de pedimento.
3. Tipo de operación.
4. Número de pedimento.
5. Registro Federal de Contribuyentes Importador/Exportador.
6. Clave del país vendedor o comprador.
7. Clave de país de origen o de último destino.
8. Clave de medio de transporte de entrada a territorio nacional.
9. Fracción arancelaria.
10. Clave de la unidad de medida conforme a la TIGIE.
11. Cantidad de mercancía en unidad de la TIGIE.
12. Valor en aduana de la mercancía.
13. Importe de fletes.
14. Importe de seguros.
15. Importe de embalajes.
16. Importe de otros incrementables.
17. Fecha de pago de los impuestos.
18. Valor comercial de la mercancía.
19. Valor agregado en productos elaborados por Empresas con Programa IMMEX.
20. Número de patente de agente aduanal o de almacenadora.
21. Permisos, autorización(es) e identificadores / claves.
22. Número o números de permisos, autorización(es) e identificadores.
23. Los números de serie, parte, marca o modelo siempre que los declarados sean distintos de los que ostenten las mercancías en uno, dos o tres de sus caracteres alfanuméricos, o en su defecto las especificaciones técnicas o comerciales necesarias para identificar las mercancías individualmente y distinguirlas de otras similares, cuando dichos datos existan y no se consignen en el pedimento, en la factura, en el documento de embarque o en relación que en su caso se haya anexado al pedimento.
24. Número de contenedor.
25. Clave de tipo de contenedor.
26. Certificación de pago electrónico centralizado.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 21 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Aduanas autorizadas para tramitar el despacho aduanero de determinado tipo de mercancías**

**A.** Tratándose del despacho aduanero de las mercancías que se introduzcan al país para destinarlas a los regímenes aduaneros de importación definitiva, temporal o régimen de recinto fiscalizado estratégico de las siguientes mercancías:

**I.** Productos radiactivos y nucleares que se clasifican en las fracciones arancelarias: 2612.10.01, 2612.20.01, 2844.10.01, 2844.20.01, 2844.30.01, 2844.40.01, 2844.40.02, 2844.40.99, 2844.50.01, 2845.10.01, 2846.90.02, 8401.10.01, 8401.20.01, 8401.30.01, 8401.40.01 y 9022.21.01:

Aduana:

De Altamira.

De Ciudad del Carmen.

De Ciudad Hidalgo.

De Ciudad Juárez.

De Ciudad Reynosa.

De Colombia.

De Guadalajara.

De Lázaro Cárdenas.

De Manzanillo.

De Mexicali.

De Monterrey.

De Nogales.

De Nuevo Laredo.

De Piedras Negras.

De Subteniente López.

De Tijuana.

De Toluca.

De Veracruz.

Del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

**II.** Precursores químicos que se clasifican en las fracciones arancelarias 2906.29.05, 2912.29.02, 2914.31.01, 2916.34.01, 2916.35.01, 2916.39.99 (únicamente cloruro de fenilacetilo, fluoruro de fenilacetilo, Bromuro de fenilacetilo), 2921.11.01, 2924.23.01, 2924.29.99 (únicamente Fenilacetamida), 2926.90.99 (únicamente cianuro de bencilo sus sales y derivados), 2932.91.01, 2932.92.01, 2932.93.01, 2932.94.01, 2939.41.01, 2939.42.01, 2939.49.01, 2939.61.01, 2939.62.01 y 2939.63.01.

Aduana:

Del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

De Manzanillo.

De Nuevo Laredo, excepto la fracción arancelaria 2939.42.01.

De Veracruz.

**B.** Tratándose del despacho aduanero de las mercancías que se extraigan del país bajo el régimen aduanero de exportación definitiva, de las siguientes mercancías:

**I.** Tequila clasificado en la fracción arancelaria 2208.90.03.

Aduana:

De Aguascalientes.

De Altamira.  
De Ciudad Hidalgo.  
De Ciudad Juárez.  
De Colombia.  
De Guadalajara.  
De Guanajuato.  
De Lázaro Cárdenas.  
De Manzanillo.  
De Mexicali.  
De México.  
De Nuevo Laredo.  
De Piedras Negras.  
De Tampico.  
De Tijuana.  
De Veracruz.  
Del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

**II.** Productos radiactivos y nucleares que se clasifican en las fracciones arancelarias: 2844.10.01, 2844.20.01, 2844.30.01, 2844.40.01, 2844.40.02, 2844.40.99, 2845.10.01, 2846.90.02, 8401.10.01, 8401.20.01, 8401.30.01, 8401.40.01 y 9022.21.01:

Aduana:

De Altamira.  
De Ciudad del Carmen.  
De Ciudad Hidalgo.  
De Ciudad Juárez.  
De Ciudad Reynosa.  
De Colombia.  
De Guadalajara.  
De Lázaro Cárdenas.  
De Manzanillo.  
De Mexicali.  
De Monterrey.  
De Nogales.  
De Nuevo Laredo.  
De Piedras Negras.  
De Subteniente López.  
De Tijuana.  
De Toluca.  
De Veracruz.  
Del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 23 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Mercancías peligrosas o que requieran instalaciones y/o equipos especiales para su muestreo.**

Descripción de la mercancía	Fracción Arancelaria/partida
Gas de hulla.	2705.00.01
Gas natural.	2711.11.01
Propano.	2711.12.01
Butanos.	2711.13.01
Etileno, propileno, butileno y butadieno.	2711.14.01
Butano y propano, mezclados entre sí, licuados.	2711.19.01
Alcanos, alquenos o alquinos utilizados para cortes y soldaduras, aun cuando estén mezclados entre sí.	2711.19.02
Los demás.	2711.19.99
Gas natural.	2711.21.01
Los demás (metano, monóxido de carbono).	2711.29.99
Cloro.	2801.10.01
Flúor; bromo.	2801.30.01
Hidrógeno.	2804.10.01
Argón.	2804.21.01
Helio.	2804.29.01
Los demás gases nobles (neón, xenón).	2804.29.99
Nitrógeno.	2804.30.01
Oxígeno.	2804.40.01
Fósforo blanco.	2804.70.01
Fósforo rojo o amorfo.	2804.70.02
Fósforo negro.	2804.70.03
Arsénico.	2804.80.01
Sodio.	2805.11.01
Los demás (potasio).	2805.19.99
Cloruro de hidrógeno.	2806.10.01
Acido clorosulfúrico (ácido clorosulfónico).	2806.20.01
Acido sulfúrico.	2807.00.01
Acido nítrico	2808.00.01
Pentóxido de difósforo (anhídrido fosfórico).	2809.10.01
Acido fosfórico.	2809.20.01
Fluoruro de hidrógeno.	2811.11.01
Acido arsénico.	2811.19.01
Los demás (ácido cianhídrico; ácido sulfhídrico, ácido bromhídrico, ácido nitrosulfúrico).	2811.19.99
Dióxido de carbono (anhídrido carbónico) al estado líquido o gaseoso.	2811.21.01

Dióxido de azufre.	2811.29.02
Protóxido de nitrógeno (óxido nitroso).	2811.29.01
Los demás (otros óxidos de nitrógeno, trióxido de azufre, monóxido de carbono).	2811.29.99
Tricloruro de arsénico.	2812.10.01
De azufre	2812.10.02
De fósforo	2812.10.03
Los demás.	2812.10.99
Los demás (hexafluoruro de azufre, trifluoruro de boro).	2812.90.99
Disulfuro de carbono.	2813.10.01
Los demás (trisulfuro de fósforo y pentasulfuro de fósforo).	2813.90.99
Amoniaco anhidro.	2814.10.01
Amoniaco en disolución acuosa.	2814.20.01
Hidróxidos de sodio y de potasio sólidos y en disolución acuosa.	28.15
Peróxidos de sodio y de potasio.	2815.30.01
Peróxido de magnesio.	2816.10.01
Peróxido de estroncio.	2816.40.01
Peróxido de bario.	2816.40.02
Peróxido de cinc.	2817.00.02
Hidrato de hidrazina.	2825.10.01
Cloratos y percloratos.	28.29
Cianuros, oxicianuros y cianuros complejos.	28.37
Fulminatos de mercurio.	2842.90.01
Fosfuro de cinc.	2848.00.02
Fosfuro de aluminio.	2848.00.03
Los demás (fosfuro de hidrógeno).	2848.00.99
Borohidruro de sodio.	2850.00.01
Los demás (hidruro de sodio, de litio y de aluminio; azida de plomo).	2850.00.99
Los demás (aire comprimido, aire líquido, cianamida).	2853.00.01
Butano.	2901.10.01
Los demás (etano).	2901.10.99
Etileno.	2901.21.01
Propeno (propileno).	2901.22.01
Buteno (butileno) y sus isómeros.	2901.23.01
Buta-1,3-dieno e isopropeno.	2901.24.01
Los demás (acetileno).	2901.29.99
Clorometano (cloruro de metilo).	2903.11.01
Cloruro de vinilo (cloroetileno).	2903.21.01
Los demás (cloruro de alilo).	2903.29.99
Bromuro de metilo.	2903.39.01
Triclorofluorometano.	2903.41.01

Diclorodifluorometano.	2903.42.01
Triclorotrifluoroetanos.	2903.43.01
Diclorotetrafluoroetanos y cloropentafluoroetano.	2903.44.01
Los demás derivados perhalogenados únicamente con flúor y cloro.	2903.45.01
Bromoclorodifluorometano, bromotrifluorometano y dibromotetrafluoroetanos.	2903.46.01
Monoclorodifluorometano.	2903.49.02
Monoclorodifluoroetano.	2903.49.03
2-Bromo-2-cloro-1,1,1-trifluoroetano.	2903.49.04
2-Bromo-1-cloro-1,2,2-trifluoroetano (isohalotano).	2903.49.05
Los demás.	2903.49.99
Oxirano (óxido de etileno).	2910.10.01
Metiloxirano (óxido de propileno).	2910.20.01
Aldehído acrílico (acroleína).	2912.19.09
Los demás (bromoacetona).	2914.70.99
Acido mono o dicloroacéticos y sus sales de sodio.	2915.40.01
Cloruro de monocloro acetilo.	2915.40.03
Los demás (ésteres del ácido monocloroacético).	2915.40.99
Cloroformiato de metilo.	2915.90.32
Cloroformiato de bencilo.	2915.90.33
Los demás (cloroformiato de etilo).	2915.90.99
Acido acrílico y sus sales.	2916.11.01
Acrilato de metilo o etilo.	2916.12.01
Acrilato de butilo.	2916.12.02
Acrilato de 2-etilhexilo.	2916.12.03
Acido metacrílico y sus sales.	2916.13.01
Metacrilato de metilo.	2916.14.01
Metacrilato de etilo o butilo.	2916.14.02
Los demás (ácido metacloroperbenzoico).	2916.39.99
Anhídrido maleico	2917.14.01
Tetranitrato de pentaeritritol.	2920.90.02
Sulfato de dimetilo o de dietilo.	2920.90.06
Los demás (nitroglicerina; O,O-dimetil fósforo clorotioato).	2920.90.99
Monometilamina (gas).	2921.11.01
Dimetilamina (gas).	2921.11.02
Trimetilamina (gas).	2921.11.03
Dietilamina.	2921.19.16
2-Aminopropano (isopropilamina).	2921.19.05
Butilamina.	2921.19.06
Dibutilamina.	2921.19.08
Etilendiamina (1,2-diaminoetano).	2921.21.01

Dietilentriamina.	2921.29.01
Trietilentetramina.	2921.29.02
Ciclohexilamina.	2921.30.01
Acilonitrilo.	2926.10.01
Acetona cianhidrina.	2926.90.02
Los demás (acetonitrilo).	2926.90.99
Clorosilanos (trimetilclorosilano).	2931.00.06
Los demás (tetraetilo de plomo).	2852.00.99
3-Buteno-betalactona.	2932.29.04
Piridina.	2933.31.01
Morfolina.	2934.99.08
Gonadotropina coriónica.	2937.19.02
Pólvora sin humo o negra.	3601.00.01
Las demás pólvoras.	3601.00.99
Dinamita.	3602.00.01
Dinamita gelatina.	3602.00.02
Los demás explosivos preparados, excepto las pólvoras.	3602.00.99
Mechas de seguridad para minas con núcleo de pólvora negra.	3603.00.01
Cordones detonadores.	3603.00.02
Los demás.	3603.00.99
Artículos para fuegos artificiales.	3604.10.01
Los demás.	3604.90.01
Placas y películas planas, fotográficas, sensibilizadas, sin impresionar, excepto las de papel, cartón o textiles; películas fotográficas planas autorrevelables, sensibilizadas, sin impresionar, incluso en cargadores.	37.01
Películas fotográficas en rollos, sensibilizadas, sin impresionar, excepto las de papel, cartón o textiles; películas fotográficas autorrevelables en rollos, sensibilizadas, sin impresionar.	37.02
Papel, cartón y textiles, fotográficos, sensibilizados, sin impresionar.	37.03
Placas, películas, papel, cartón y textiles, fotográficos, impresionados pero sin revelar.	3704.00.01
Los demás (preparaciones a base de bromuro de metilo).	3808.92.99
Preparaciones antidetonantes para carburantes, a base de tetraetilo de plomo.	3811.11.01
Las demás (preparaciones antidetonantes a base de compuestos de plomo).	3811.11.99
Mezclas que contengan hidrocarburos acíclicos perhalogenados únicamente con flúor y cloro.	3824.71.01
Que contengan bromoclorodifluorometano, bromotrifluorometano o dibromotetrafluoroetanos.	3824.72.01
Que contengan hidrobromofluorocarburos (HBFC).	3824.73.01
Que contengan bromometano (bromuro de metilo) o bromoclorometano.	3824.77.01
Las demás mezclas que contengan derivados perhalogenados de hidrocarburos acíclicos con dos halógenos diferentes por los menos.	3824.79.99

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 24 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTROL DE INVENTARIOS**

- I. Información mínima que deberá contener el sistema automatizado de control de inventarios a que se refiere la regla 4.3.2.

El sistema automatizado de control de inventarios conforme al presente apartado, deberá permitir por lo menos:

1. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento y las RCGMCE en lo relativo al control de inventarios de las mercancías importadas temporalmente.
2. Contar con un instrumento para la comprobación de los retornos de las mercancías importadas temporalmente y control de mercancías pendientes de retorno.
3. Generar reportes que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de información establecidos en las disposiciones aduaneras y de la propia autoridad.

El sistema deberá estar formado por lo menos con los siguientes catálogos y módulos:

**A. CATALOGOS.**

1. Datos Generales del Contribuyente.
2. Materiales.
3. Productos.

**B. MODULO DE ADUANAS.**

1. Módulo de información aduanera de Entradas (importaciones temporales).
2. Módulo de información sobre Materiales Utilizados.
3. Módulo de información aduanera de Salidas (retornos, destrucciones, donaciones, cambios de régimen, etc.).
4. Módulo de Activo Fijo.

**C. MODULO DE REPORTES:**

1. Reporte de Entrada de Mercancías de Importación Temporal.
2. Reporte de Salida de Mercancías de Importación Temporal.
3. Reporte de Saldos de Mercancías de Importación Temporal.
4. Reporte de Materiales Utilizados.

**Se describe a continuación la información mínima que deberán contener los catálogos y módulos:**

**A. CATALOGOS:**

1. **Datos generales del contribuyente.** Se deberá indicar:
  - 1.1. Denominación o razón social.
  - 1.2. Clave del RFC.
  - 1.3. Número de Programa IMMEX expedido por la Secretaría de Economía.
  - 1.4. Domicilio fiscal y en su caso el (los) domicilio(s) de la(s) planta(s) industrial(es) y bodega(s) (calle, número, código postal, colonia y entidad federativa).

Los datos señalados en los numerales 1.1. y 1.2. deberán aparecer en todos y cada uno de los reportes.

2. **Materiales.** El catálogo de materiales identifica a cada material que se utilice en la producción de las mercancías de exportación objeto del programa y deberá indicar:
  - 2.1. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
  - 2.2. Descripción del material: descripción comercial del material.
  - 2.3. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.

3. **Productos.** El catálogo de productos terminados que identifica a cada mercancía objeto del programa.

3.1. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.

3.2. Descripción del producto: descripción comercial del producto.

3.3. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.

#### **B. MODULO DE ADUANAS:**

1. **Módulo de información aduanera de Entradas (importaciones temporales).** Este módulo deberá incluir al menos la siguiente información:

1.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).

1.2. Clave del pedimento.

1.3. Fecha de entrada declarada en el pedimento.

2. **Módulo de información sobre Materiales Utilizados.**

Este módulo deberá contener la información del proceso objeto del programa y deberá permitir relacionar las cantidades del producto elaborado con el consumo real de componentes utilizados en su producción, para un periodo específico; así como las cantidades de mermas y desperdicios resultantes del proceso productivo. Para tales efectos se entenderá por consumo real, las mercancías importadas temporalmente a que se refiere el artículo 108, fracción I de la Ley, que sean utilizadas en el proceso de elaboración, transformación, reparación, manufactura, ensamble o remanufactura, de los bienes objeto de un Programa IMMEX, determinadas por un periodo específico conforme a los sistemas de control que cada empresa tenga establecido.

Lo anterior podrá determinarse en términos de la unidad de medida de la TIGIE o la comercial declarada en el pedimento.

Para las operaciones de desensamble, los datos relativos a la importación temporal de la mercancía objeto del desensamble y de las mercancías obtenidas en el proceso de desensamble, además de los mencionados en el numeral 1 del presente rubro son los siguientes:

2.1. Número o clave de identificación: indicar el número o clave interna que la empresa asigne a la mercancía que resulte del proceso de desensamble y la identifique con el pedimento de importación temporal que corresponda a la mercancía objeto del desensamble.

2.2. Descripción: proporcionar la descripción comercial de la mercancía que resulte del proceso de desensamble, identificada con un número o clave, conforme al numeral anterior.

2.3. Unidad de medida: la unidad de comercialización que le corresponda a la mercancía descrita en el numeral anterior.

2.4. Cantidad de mercancía: la que corresponda conforme a la unidad de medida señalada en el numeral anterior.

Las partes recuperadas del proceso de desensamble, se registrarán conforme a lo señalado en el párrafo anterior y podrán ser destinadas a procesos productivos o de reparación, como insumos, las demás partes se considerarán como desperdicio.

3. **Módulo de información aduanera de Salidas (retornos, donaciones, destrucciones, cambios de régimen, etc.)** Este módulo deberá incluir al menos la siguiente información:

3.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).

3.2. Fecha del pedimento.

3.3. Clave del pedimento.

En este módulo se deberá descargar (descontar) de manera automática, la cantidad de cada mercancía determinada o calculada conforme al numeral 2 del presente rubro, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar, considerando lo siguiente:

- a) Si la cantidad total de cada mercancía determinada, es menor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará la cantidad total de la mercancía.
- b) Si la cantidad total de cada mercancía determinada, es mayor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará el saldo de la mercancía contenido en ese pedimento y la diferencia se descargará del siguiente pedimento que ampare la importación temporal que corresponda en orden cronológico.

Así mismo, deberá efectuar el descargo de los desperdicios al momento de su donación, destrucción, transferencia, cambio de régimen o retorno, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar, utilizando el mismo procedimiento de descargos, señalado en el párrafo anterior.

Tratándose de procesos de reparación, el consumo real por mes deberá descargarse utilizando el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS) para identificar los pedimentos que amparen la importación temporal.

Las empresas certificadas que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 3.8.1., que fabriquen bienes del sector eléctrico, electrónico, de autopartes, automotriz o aeronáutico, para efectos de las descargas conforme a los párrafos anteriores, podrán optar por descargar (descontar) de manera automática, el valor por fracción arancelaria que corresponda a la mercancía determinada o calculada conforme al numeral 2 del presente rubro, utilizando para tales efectos el método de "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dicho valor del pedimento de importación temporal más antiguo que contenga valores pendientes de descargo de la fracción arancelaria de que se trate.

4. **Módulo de Activo Fijo.** A través de este módulo se deberá indicar la información aduanera de las importaciones, exportaciones, retornos, transferencias, donaciones, destrucciones y cambios de régimen de los activos fijos, según corresponda y deberá incluir al menos la siguiente información:
  - 4.1. Descripción de la mercancía: proporcionar una descripción de la mercancía que incluya la marca y modelo, en el caso de maquinaria y equipo. Tratándose de refacciones, herramientas, instrumentos y moldes, no será necesario anotar dichos datos.
  - 4.2. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
  - 4.3. Fecha del pedimento.
  - 4.4. Clave del pedimento.

#### C. MODULO DE REPORTES:

Este módulo deberá permitir la emisión de los reportes que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia aduanera.

Los reportes mínimos que este módulo deberá emitir son:

1. **Reporte de Entrada de Mercancías de Importación Temporal.** El cual deberá mostrar la información a que se refiere el rubro B, numeral 1 del presente apartado.
2. **Reporte de Salida de Mercancías de Importación Temporal.** El cual deberá mostrar la información a que se refiere el rubro B, numeral 3 del presente apartado.

3. **Reporte de Saldos de Mercancías de Importación Temporal.** El cual deberá contener los saldos por fracción arancelaria del material importado temporalmente.
4. **Reporte de materiales utilizados.** El cual deberá permitir conocer la cantidad de materiales utilizados en la producción por periodo específico.

**II. Sistema Electrónico de Control de Inventarios para Importaciones Temporales (SECIIT) a que se refiere el apartado H de la regla 3.8.1.**

El Sistema Electrónico de Control de Inventarios para Importaciones Temporales (SECIIT) deberá recibir de manera electrónica, en un plazo que no exceda las 24 horas, la información que se indica en el presente apartado, que de manera obligatoria deberá obtenerse electrónicamente del sistema corporativo y la información restante que deberá recibirse a más tardar al momento del pago del pedimento correspondiente. Asimismo, se deberá permitir el acceso en línea a la autoridad aduanera, asegurando el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Dar cabal cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento y las RCGMCE, en lo relativo al control de inventarios de las mercancías importadas temporalmente.
2. Contar con un instrumento para la comprobación de los retornos de las mercancías importadas temporalmente y control de mercancías pendientes de retorno.
3. Generar reportes que permitan dar cumplimiento a los requerimientos de información establecidos en las disposiciones aduaneras y de la propia autoridad.

El sistema deberá estar formado por lo menos con los siguientes catálogos y módulos:

**A. CATALOGOS.**

1. Datos Generales del Contribuyente.
2. Materiales.
3. Productos.
4. Proveedores.
5. Clientes.
6. Submanufactura o Submaquila.
7. Agentes y/o Apoderados Aduanales.
8. Activo Fijo.

**B. MODULO DE INTERFASES.**

1. Módulo de Interfase de Entradas (Importaciones Temporales).
2. Módulo de Interfase de Salidas (Retornos, Destrucciones, Donaciones, Cambios de Régimen, etc.).
3. Módulo de Interfase de Movimientos de Manufactura y Ajustes.

**C. MODULO DE ADUANAS.**

1. Módulo de información aduanera de Entradas (Importaciones Temporales)
2. Módulo de información aduanera de Salidas (Retornos, Destrucciones, Donaciones, Cambios de Régimen, etc.)
3. Módulo de Activo Fijo.

**D. MODULO DE PROCESOS.**

1. Módulo de Proceso de Entradas.
2. Módulo de Proceso de Salidas.
3. Módulo de Proceso de Movimientos y Ajustes de Manufactura.
4. Módulo de Proceso de Descargos.

**E. MODULO DE REPORTES:**

1. Reporte de Entrada de Mercancía de Importación Temporal.
2. Reporte de Salida de Mercancía de Importación Temporal.

3. Reporte de Saldos de Mercancía de Importación Temporal.
4. Reporte de Descargos de Materiales.
5. Reporte de Ajustes.

Se describe a continuación la información mínima que deberán contener los catálogos y módulos:

**A. CATALOGOS:**

**1. Datos generales del contribuyente.** Se deberá indicar:

- 1.1. Denominación o razón social.
- 1.2. Clave del RFC.
- 1.3. Número de Programa IMMEX expedido por la Secretaría de Economía.
- 1.4. Domicilio fiscal y en su caso el (los) domicilio (s) de la (s) planta (s) industrial (es) y bodega (s) (calle, número, código postal, colonia y entidad federativa).

Los datos señalados en los numerales 1.1. y 1.2. deberán aparecer en todos y cada uno de los reportes del presente Anexo.

**2. Materiales.** El catálogo de materiales identifica a cada material que se utilice en la producción de las mercancías de exportación registradas en el sistema corporativo y deberá indicar:

- 2.1. Número de parte o clave de identificación: indicar el número de parte o clave de identificación interna que la empresa asigne al material.
- 2.2. Descripción del material: descripción comercial del material.
- 2.3. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
- 2.4. Unidad de medida de comercialización: la unidad de medida de comercialización contenida en el sistema de manufactura.
- 2.5. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.
- 2.6. Tipo de material: identificar para cada material que se utiliza en la producción de las mercancías de exportación, si corresponde a:
  - 2.6.1. Material Directo que incluye materias primas, partes y componentes.
  - 2.6.2. Material indirecto que incluye los materiales consumibles en el proceso productivo y registrados en el control de inventarios corporativo.

Los datos señalados en los numerales 2.1. y 2.4. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados.

**3. Productos.** El catálogo de productos terminados que identifica a cada mercancía registrada en el sistema corporativo.

- 3.1. Número de parte o clave de identificación: indicar el número de parte o clave de identificación interna que la empresa asigne al producto e identifique al mismo para efectos de este Anexo.
- 3.2. Descripción del producto: descripción comercial del producto.
- 3.3. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.
- 3.4. Unidad de medida de Comercialización: la unidad de medida de comercialización contenida en el sistema de manufactura.
- 3.5. Unidad de medida de la TIGIE: la unidad de medida que corresponda de conformidad con la TIGIE.

Los datos señalados en los numerales 3.1. y 3.4. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados.

**4. Proveedores.** El catálogo deberá contener los proveedores relacionados con el suministro de mercancías y se deberán indicar al menos los siguientes datos:

- 4.1. Número o clave de identificación asignado por la empresa.
- 4.2. Nombre, denominación o razón social.

- 4.3. Si es nacional o extranjero
- 4.4. Si es nacional indicar el número de registro o autorización que corresponda a:
  - 4.4.1. Programa IMMEX;
  - 4.4.2. Recinto Fiscalizado Estratégico
- 4.5. En el caso de extranjeros, la clave de identificación fiscal, en el caso de nacionales, la clave de RFC o en su caso, la CURP.
- 4.6. Domicilio fiscal (calle y número, código postal, colonia, entidad federativa y país).

Los datos señalados en los numerales 4.1. y 4.2. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados. Los registros inactivos en el catálogo de proveedores del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

5. **Clientes.** El catálogo deberá contener al menos los siguientes datos de los clientes:
  - 5.1. Número o clave de identificación asignado por la empresa.
  - 5.2. Nombre, denominación o razón social.
  - 5.3. En el caso de extranjeros, la clave de identificación fiscal, en el caso de nacionales, la clave de RFC o en su caso, la CURP.
  - 5.4. Si es nacional, indicar el número de registro o autorización que corresponda a:
    - 5.4.1. Programa IMMEX;
    - 5.4.2. ECEX;
    - 5.4.3. Empresa de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos
    - 5.4.4. Recinto Fiscalizado Estratégico
  - 5.5. Domicilio fiscal (calle y número, código postal, colonia, entidad federativa y país).

Los datos señalados en los numerales 5.1. y 5.2. deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados. Los registros inactivos en el catálogo de clientes del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

6. **Submanufactura o Submaquila.** Se deberán indicar los datos de las personas físicas o morales registradas, para efectuar procesos industriales complementarios:
  - 6.1. Número o clave de identificación asignado por la empresa.
  - 6.2. Nombre, denominación o razón social.
  - 6.3. Número y fecha de autorización de la SE
  - 6.4. Domicilio de donde se llevará a cabo el servicio de la Submanufactura o Submaquila.

Los registros inactivos en el catálogo de submanufactura o submaquila del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

7. **Agentes y/o apoderados aduanales.** Se deberá indicar:
  - 7.1. Número de patente de Agente Aduanal o autorización de Apoderado Aduanal.
  - 7.2. Nombre del Agente o Apoderado Aduanal.
  - 7.3. RFC y CURP.
  - 7.4. En el caso de Agentes Aduanales, nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal (calle y número, código postal, colonia y entidad federativa).

Los registros inactivos en el catálogo de agentes o apoderados aduanales del SECIIT deben permanecer en dicho catálogo por cinco años a partir de la fecha de baja.

**8. Activo fijo.** Este catálogo identifica a cada bien de activo fijo importado temporalmente, conforme a lo establecido en el artículo 108, fracción III de la Ley y se deberá indicar al menos lo siguiente:

- 8.1. Orden de compra: número de la orden de compra que corresponde a la mercancía.
- 8.2. Descripción de la mercancía: la descripción deberá permitir relacionarlo con la descripción de la mercancía contenida en la factura, así como con la descripción que corresponda de conformidad con la TIGIE.
- 8.3. Marca, modelo o número de serie: indicar el dato que corresponda, conforme a lo establecido en el artículo 36, fracción I, inciso g) de la Ley.
- 8.4. Fracción arancelaria: la que corresponda a la mercancía de conformidad con la TIGIE.

El dato señalado en el numeral 8.1 deberá obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrá ser modificado.

## **B. MODULO DE INTERFASES:**

**1. Módulo de Interfase de Entradas (Importaciones Temporales).** A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la entrada de materiales registrada en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 1.1. Número de parte.
- 1.2. Cantidad.
- 1.3. Unidad de medida de comercialización.
- 1.4. Monto en dólares.
- 1.5. Fecha de recibo de la mercancía.
- 1.6. Número de identificación del proveedor.
- 1.7. Número de factura comercial o control del recibo.
- 1.8. Orden de compra.
- 1.9. Identificador del sistema corporativo que generó la entrada.

Los datos señalados en el presente numeral deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados, excepto el monto en dólares cuando se trate de operaciones virtuales.

**2. Módulo de interfase de Salidas (Retornos, Donaciones, Destrucciones, Cambios de Régimen, etc.)** A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la salida de materiales y productos registrada en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información:

- 2.1. Número de parte.
- 2.2. Cantidad.
- 2.3. Unidad de medida de comercialización.
- 2.4. Monto en dólares.
- 2.5. Fecha de transacción de la baja del sistema corporativo.
- 2.6. Número de identificación del cliente.
- 2.7. Número de factura comercial o control del embarque.
- 2.8. Orden de venta/cliente.
- 2.9. Identificador del sistema corporativo que generó la salida.

Los datos señalados en el presente numeral deberán obtenerse de manera electrónica del sistema corporativo, por lo que dentro del SECIIT no podrán ser modificados, excepto el monto en dólares cuando se trate de operaciones virtuales.

**3. Módulo de interfase de Movimientos de Manufactura y Ajustes.** A través de este módulo se deberán recibir electrónicamente en el SECIIT las entradas, salidas, ajustes e inventarios registrados en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información:

**3.1. Movimientos de Manufactura**

**3.1.1.** Consolidado de movimientos de las transacciones del sistema corporativo.

**3.1.2.** Consumo real: las mercancías importadas temporalmente a que se refiere el artículo 108, fracción I de la Ley, que sean utilizadas en el proceso de elaboración, transformación, reparación, manufactura, ensamble o remanufactura, de los bienes objeto de un Programa IMMEX, determinadas por un periodo específico conforme a los sistemas de control que cada empresa tenga establecido.

**3.2. Ajustes**

**3.2.1.** Faltantes y sobrantes.

**3.2.2.** Mermas.

Para las operaciones de desensamble, a través de este módulo también se deberán recibir electrónicamente en el SECIIT los datos de las mercancías realmente obtenidas en el proceso de desensamble y registrados en el sistema corporativo de la empresa y deberá incluir al menos la siguiente información.

**a)** Número o clave de identificación: indicar el número o clave interna que la empresa asigne a la mercancía que resulte del proceso de desensamble.

**b)** Descripción: proporcionar la descripción comercial de la mercancía que resulte del proceso de desensamble.

**c)** Unidad de medida: la unidad de comercialización que le corresponda a la mercancía descrita en el numeral anterior.

**d)** Cantidad de mercancía: la que corresponda conforme a la unidad de medida señalada en el numeral anterior.

**e)** Valor unitario en Dólares.

**f)** Monto total en Dólares.

**g)** Fecha de recuperación de la mercancía.

**h)** Identificador del sistema corporativo.

Las mercancías para futura recuperación derivadas de procesos iniciales de desensamble, podrán ser registrados y cuantificados conforme al párrafo anterior y ser almacenadas para ser sometidos a futuros procesos de desensamble con el fin de obtener partes recuperadas.

Las partes recuperadas de los procesos de desensamble, serán registradas en el catálogo de materiales del SECIIT conforme a lo señalado en el segundo párrafo de este apartado y podrán retornarse en el mismo estado, o destinarse como insumos a procesos productivos o de reparación.

El remanente de los procesos de desensamble del que ya no es posible recuperación de partes, se considerará desperdicio.

**C. MODULO DE ADUANAS:**

**1. Módulo de información aduanera de Entradas (Importaciones Temporales).** A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la información aduanera de las importaciones temporales transferidas del módulo de elaboración de pedimentos y deberá incluir al menos la siguiente información:

**1.1.** Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).

**1.2.** Clave del pedimento.

**1.3.** Fecha de entrada declarada en el pedimento.

**1.4.** País de origen de la mercancía.

- 1.5. Tasa del impuesto de importación aplicable a la mercancía, indicando el tipo de tasa que corresponda:
  - 1.5.1. Tasa general de la TIGIE.
  - 1.5.2. Tasa preferencial conforme algún tratado de libre comercio o acuerdo comercial suscrito por México, indicando el tratado o acuerdo respectivo.
  - 1.5.3. Tasa prevista en los Programas de Promoción Sectorial;
  - 1.5.4. Tasa aplicable conforme a la Regla 8a.
- 1.6. Factura comercial.
- 1.7. Tratándose de pedimentos consolidados en los términos de la regla 3.8.4., fracción XVIII, inciso b), por cada remesa se deberán registrar los siguientes datos:
  - 1.7.1. Aviso electrónico de Importación y de Exportación conforme al formato publicado en las RCGMCE
  - 1.7.2. Fecha de Cruce del Aviso electrónico de Importación y de Exportación.

Este módulo no deberá permitir la modificación de la información mínima requerida, que se obtiene del sistema corporativo conforme al rubro B, numeral 1 del presente apartado.

Los datos a que se refieren los numerales 1.1., 1.2., 1.3. y 1.7. deberán recibirse electrónicamente en el SECIIT dentro de las 24 horas siguientes a que se genere dicha información.

2. **Módulo de información aduanera de Salidas (Retornos, Donaciones, Destrucciones, Cambios de Régimen, etc.)** A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la información aduanera de los retornos, transferencias, donaciones, destrucciones y cambios de régimen de los materiales o productos según corresponda, transferida del módulo de elaboración de pedimentos y deberá incluir al menos la siguiente información:
  - 2.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
  - 2.2. Fecha del pedimento.
  - 2.3. Clave del pedimento.
  - 2.4. País de destino de la mercancía.
  - 2.5. Datos de la mercancía conforme al catálogo de materiales a que se refiere el rubro A, numeral 2 del presente apartado, en el caso de materiales y numeral 3 en el caso de productos, según se trate de exportación, retorno, transferencia, donación, destrucción y/o cambio de régimen de los materiales o productos.
  - 2.6. Guía aérea o conocimiento de embarque cuando aplique.
  - 2.7. Factura comercial, cuando aplique.
  - 2.8. Tratándose de pedimentos consolidados en los términos de la regla 3.8.4., fracción XVIII, inciso b) por cada remesa se deberán registrar los siguientes datos:
    - 2.8.1. Aviso electrónico de Importación y de Exportación conforme al formato publicado en las RCGMCE.
    - 2.8.2. Fecha de cruce del Aviso electrónico de Importación y de Exportación.
3. **Módulo de Activo Fijo.** A través de este módulo se deberá recibir electrónicamente en el SECIIT la información aduanera de las importaciones, exportaciones, retornos, transferencias, donaciones, destrucciones y cambios de régimen de los activos fijos, según corresponda, transferida del módulo de elaboración de pedimentos y deberá incluir al menos la siguiente información:
  - 3.1. Número de pedimento (clave de aduana/sección de despacho, patente y número de documento).
  - 3.2. Fecha del pedimento.
  - 3.3. Clave del pedimento.

- 3.4. País de origen de la mercancía.
- 3.5. Datos de la mercancía conforme al catálogo de activos a que se refiere el rubro A, numeral 8 del presente apartado.
- 3.6. Tasa del impuesto de importación aplicable a la mercancía, indicando el tipo de tasa que corresponda:
  - 3.6.1. Tasa general de la TIGIE.
  - 3.6.2. Tasa preferencial conforme algún tratado de libre comercio o acuerdo comercial suscrito por México, indicando el tratado o acuerdo respectivo;
  - 3.6.3. Tasa prevista en los Programas de Promoción Sectorial;
  - 3.6.4. Tasa aplicable conforme a la Regla 8a.
- 3.7. Guía aérea o conocimiento de embarque.
- 3.8. Factura comercial.
- 3.9. Tratándose de pedimentos consolidados en los términos de la regla 3.8.4., fracción XVIII, inciso b), por cada remesa se deberán registrar los siguientes datos:
  - 3.9.1. Aviso electrónico de Importación y de Exportación conforme al formato publicado en las RCGMCE.
  - 3.9.2. Fecha de cruce del Aviso electrónico de Importación y de Exportación en el caso de importaciones.

En el caso de rectificaciones a los pedimentos que amparen las operaciones de este módulo, se deberán de indicar los datos del pedimento que ampare la rectificación.

#### **D. MODULO DE PROCESOS.**

Este módulo permitirá efectuar los procesos necesarios que permitan integrar la información de los Módulos de Interfaces, con la información del Módulo de Aduanas. Así mismo, a través del proceso de descargos, permitirá conciliar el inventario del sistema corporativo reflejado en el Módulo de Movimientos y Ajustes de Manufactura, contra el inventario contenido en el sistema SECIIT, asegurando de esta forma la integridad de la información.

Procesos que debe efectuar el sistema:

1. **Módulo de Proceso de Entradas:** las entradas recibidas del sistema corporativo deberán ser registradas diariamente a través del Módulo de Interfaces y deberá complementarse con la información aduanera del Módulo de Aduanas.
2. **Módulo de Proceso de Salidas:** las salidas recibidas del sistema corporativo deberán ser registradas diariamente a través del Módulo de Interfaces y deberá complementarse con la información aduanera del Módulo de Aduanas.
3. **Módulo de Proceso de Movimientos y Ajustes de Manufactura:**
  - 3.1. Este módulo recibirá del sistema corporativo las cantidades del inventario inicial y final para un periodo específico de cada material de entrada, de salida, o ajuste. Las cantidades deberán determinarse en la unidad de medida conforme al rubro A, numeral 2.4. del presente apartado.
  - 3.2. Este módulo recibirá del sistema corporativo las cantidades de cada producto elaborado y de cada material utilizado en la producción de los mismos para un periodo específico, que permitan relacionar cada producto que se indique en inventarios, con el pedimento respectivo que ampare el retorno, transferencia o cambio de régimen. Las cantidades deberán determinarse en la unidad de medida conforme al rubro A, numeral 2.4. del presente apartado.
  - 3.3. Este módulo conciliará la información contenida en el Módulo de Movimientos de Manufactura y Ajustes señalado en el rubro B, numeral 3 del presente apartado, generada por el sistema corporativo para un periodo específico, y hará la comparación con la información aduanera registrada en el SECIIT.

**4. Módulo de Proceso de Descargos:** El sistema deberá efectuar los procesos necesarios que permitan determinar la cantidad de mercancías incorporadas en los productos de exportación e identificar los pedimentos que amparen la importación temporal, que deberán ser afectados con los retornos, transferencias, cambios de régimen y lo que corresponda a mermas y desperdicios.

**4.1.** Efectuar el descargo (descontar) de la cantidad de cada mercancía determinada conforme al rubro B, numeral 3.1.2. del presente apartado, de manera automática, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar a nivel número de parte, considerando lo siguiente:

Tratándose de materiales recuperados de los procesos de desensamble, el consumo real por periodo deberá descargarse por número de parte recuperada para procesos futuros de mayor desensamble, del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía de donde se obtuvieron las partes recuperadas.

**4.1.1.** Si la cantidad total de cada mercancía determinada conforme al rubro B, numeral 3.1.2. del presente apartado, es menor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará la cantidad total de la mercancía.

**4.1.2.** Si la cantidad total de cada mercancía determinada conforme al rubro B, numeral 3.1.2. del presente apartado, es mayor que el saldo de dicha mercancía contenido en el pedimento que ampara la importación temporal, se descargará el saldo de la mercancía contenido en ese pedimento y la diferencia se descargará del siguiente pedimento que ampare la importación temporal que corresponda en orden cronológico.

**4.2.** Efectuar el descargo de los desperdicios al momento de su donación, destrucción, transferencia, cambio de régimen o retorno, utilizando para tales efectos el método de control de inventarios "Primeras Entradas Primeras Salidas" (PEPS), descargando dichas mercancías del pedimento que ampara la importación temporal más antigua que contenga la mercancía a descargar a nivel número de parte, utilizando el mismo procedimiento de descargos, señalado en el numeral anterior.

**4.3.** Efectuar el descargo de los bienes de activo fijo importados temporalmente, al momento de su retorno, transferencia, cambio de régimen o donación.

**4.4.** Las empresa podrán optar por efectuar el descargo por valor, descontando de manera automática, el valor que corresponda a la mercancía determinada o calculada conforme a los párrafos anteriores, descargando dicho valor del pedimento de importación temporal más antiguo que contenga valores pendientes de descargo a nivel fracción arancelaria.

El sistema deberá efectuar los procesos necesarios que permitan relacionar el valor total de las mercancías incorporadas en los productos de exportación con los pedimentos de importación temporal que deberán ser afectados, por lo que en la información aduanera de entradas, salidas y ajustes se deberá indicar el valor correspondiente.

#### **E. MODULO DE REPORTES:**

Este módulo deberá permitir la emisión de los reportes que comprueben el cumplimiento de las obligaciones en materia aduanera, así como la integridad de la información suministrada por el sistema corporativo al SECIIT.

Los reportes mínimos que este módulo deberá emitir son:

1. Reporte de Entrada de Mercancías de Importación Temporal.
2. Reporte de Salida de Mercancías de Importación Temporal.
3. Reporte de Saldos de Mercancías de Importación Temporal.
4. Reporte de Descargos de Materiales.
5. Reporte de Ajustes.

En caso de que la empresa realice sus descargos por valor, conforme a la opción prevista en el numeral 4.4. del Módulo de Proceso de Descargos, los reportes a que se refiere este apartado, se emitirán por valor.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 25 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011****Puntos de revisión (Garitas)****Aduana de Agua Prieta.**

**Garita Cabullona**, ubicada en el kilómetro 28.5 de la carretera federal número 17 en el tramo Agua Prieta-Nacozari, Municipio de Agua Prieta, Estado de Sonora.

**Aduana de La Paz.**

**Garita Pichilingue**, ubicada en el muelle de transbordadores s/n, kilómetro 17 de la carretera federal número 11, en el tramo La Paz-Pichilingue, Municipio La Paz, Estado de Baja California Sur.

**Garita Santa Rosalía**, ubicada en el kilómetro 0.0 de la carretera federal transpeninsular número 1, en el tramo Santa Rosalía-Mulegé, Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur.

**Aduana de Naco.**

**Garita San Antonio**, ubicada en el kilómetro 117.5 de la carretera federal número 2, en el tramo Imuris-Cananea, Municipio de Imuris, Estado de Sonora.

**Garita Mututicachi**, ubicada en el kilómetro 163.5 de la carretera interestatal 89, en el tramo Arizpe-Cananea, Municipio de Bacoachi, Estado de Sonora.

**Aduana de Nogales.**

**Garita Agua Zarca**, ubicada en el kilómetro 21 de la carretera federal número 15, en el tramo Nogales-Imuris, Municipio de Nogales, Estado de Sonora.

**Aduana de Sonoyta.**

**Garita San Emeterio**, ubicada en el kilómetro 27 de la carretera federal número 2, en el tramo Sonoyta-Caborca, en los límites del Municipio Gral. Plutarco Elías Calles y Caborca, Estado de Sonora.

**Garita Almejas**, ubicada en el kilómetro 42 de la carretera estatal número 37, en el tramo Peñasco-Caborca, Municipio de Puerto Peñasco, Estado de Sonora.

**Aduana de Puerto Palomas.**

**Garita Puerto de Janos**, ubicada en el kilómetro 235+200 de la carretera federal número 10, en el tramo Janos-Nuevo Casas Grandes, Municipio de Janos, Estado de Chihuahua.

**Aduana de Cd. Juárez.**

**Garita de Samalayuca**, ubicada en el kilómetro 72 de la carretera federal Ciudad Juárez-Chihuahua, en el municipio de Villa de Ahumada, Estado de Chihuahua.

**Aduana de Ojinaga.**

**Garita El Pegüis**, ubicada en el kilómetro 47 de la carretera federal número 16, en el tramo Ojinaga-Coyame, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.

**Garita La Mula**, ubicada en el kilómetro 47 de la carretera estatal número 78, en el tramo Ojinaga-Camargo, Municipio de Ojinaga, Estado de Chihuahua.

**Aduana de Piedras Negras.**

**Garita kilómetro 53**, ubicada en el kilómetro 52+588 de la carretera federal número 57, en el tramo Allende-Agujita, Municipio de Allende, Estado de Coahuila (Garita multiaduanas).

**Aduana de Colombia.**

**Garita Camarón**, ubicada en el kilómetro 55 de la carretera estatal número 1, en el tramo Nuevo Laredo-Ciudad Anáhuac, Municipio de Anáhuac, Estado de Nuevo León.

**Aduana de Matamoros.**

**Garita de las Yescas**, ubicada en el kilómetro 59 de la carretera Matamoros-Ciudad Victoria, Municipio de Valle Hermoso, Estado de Tamaulipas.

**Aduana de Ciudad Miguel Alemán.**

**Garita Ciudad Mier**, ubicada en el kilómetro 14 de la carretera federal número 54, en el tramo Ciudad Mier-Monterrey, Municipio de Ciudad Mier, Estado de Tamaulipas.

**Garita Parás**, ubicada en el kilómetro 20 del camino nacional 30, en el tramo Nueva Ciudad Guerrero-Parás, Municipio de Ciudad Mier, Estado de Tamaulipas.

**Garita Arcabuz**, ubicada en el kilómetro 50 de la carretera estatal Miguel Alemán-Los Almada, Municipio de Miguel Alemán, Estado de Tamaulipas.

**Aduana de Nuevo Laredo.**

**Garita kilómetro 26**, ubicada en el kilómetro 26 de la carretera federal número 85, en el tramo Nuevo Laredo-Monterrey, Municipio de Nuevo Laredo, Estado de Tamaulipas.

**Aduana de Ciudad Reynosa.**

**Garita kilómetro 30**, ubicada en el kilómetro 181+150 de la carretera federal número 40, Matamoros-Mazatlán, Municipio de Río Bravo, Estado de Nuevo León.

**Garita kilómetro 26**, ubicada en el kilómetro 95+500 de la carretera federal número 97, en el tramo Tamauli-Hurraças, Municipio de Tamauli, Estado de Tamaulipas.

**Garita Anzaldúas**, ubicada en el Puente Internacional Anzaldúas, ubicado en el Libramiento Sur entronque desnivel Km. 6+420, Avenida La Florida, Parque Industrial Villa Florida, Ciudad Reynosa Tamaulipas.

**Aduana de Ciudad Camargo.**

**Garita kilómetro 35**, "Batalla de Santa Tamaulipa" ubicada en el kilómetro 35 de la carretera estatal s/n, en el tramo Camargo-Peña Blanca, Municipio de Ciudad Camargo, Estado de Tamaulipas.

**Garita El Vado**, ubicado en el cruce internacional en la Ciudad Gustavo Díaz Ordaz, Municipio Gustavo Díaz Ordaz, Estado de Tamaulipas.

**Aduana de Cancún.**

**Garita Nuevo Xcan**, ubicada en el kilómetro 90 de la carretera federal número 180, en el tramo autopista Cancún-Valladolid, Municipio de Chemax, Estado de Quintana Roo.

**Garita Tepich**, ubicada en el kilómetro 50 de la carretera federal número 295, en el tramo Valladolid-Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo.

**Aduana de Ciudad Hidalgo.**

**Garita Viva México**, ubicada en el kilómetro 8 carretera federal, en el tramo Tapachula-Huixtla, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas.

**Garita El Garitón**, ubicada en el kilómetro 1360 de la carretera federal panamericana 190, límite internacional México-Guatemala, Municipio de Frontera Comalapa, Estado de Chiapas.

**Garita El Carmen Xhan**, ubicada en el poblado del Carmen Xhan, límite internacional México-Guatemala, Municipio de Frontera Comalapa, Estado de Chiapas.

**Garita San Gregorio Chamic**, ubicada en el kilómetro 27 de la carretera estatal Ciudad Cuauhtémoc-Comitán de Domínguez, Municipio de Comitán de Domínguez, Estado de Chiapas.

**Garita Tzimol**, ubicada en el kilómetro 4 de la carretera estatal, en el tramo Tzimol-Comitán de Domínguez, Municipio de Comitán de Domínguez, Estado de Chiapas.

**Garita Quija**, ubicada en el kilómetro 22 de la carretera Comitán-San Cristóbal entronque que va a Villa de las Rosas, Municipio de Comitán de Domínguez, Estado de Chiapas.

**Aduana de Subteniente López.**

**Garita Caobas**, ubicada en el kilómetro 80 de la carretera federal número 186, en el tramo Chetumal-Escárcega, Municipio Othón Pompeyo Blanco, Estado de Quintana Roo.

**Garita Dziuché**, ubicada en el kilómetro 42 de la carretera federal número 184, en el tramo Polyuc-Muna, Municipio José María Morelos, Estado de Quintana Roo.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 26 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Datos inexactos u omitidos de las Normas Oficiales Mexicanas contemplados en la regla 3.7.21.**

	<b>Norma Oficial Mexicana</b>	<b>Datos omitidos o inexactos en la etiqueta comercial de las mercancías</b>
<b>I.</b>	NOM-004-SCFI-2006. Información comercial-Etiquetado de productos textiles, prendas de vestir sus accesorios y ropa de casa.	Inciso 4.1 (Información comercial), excepto lo establecido en los incisos 4.1.1 (f) y 4.1.2 (c) relativos al nombre, denominación o razón social y RFC del fabricante o importador.
<b>II.</b>	NOM-020-SCFI-1997. Información comercial-Etiquetado de cueros y pieles curtidas naturales y materiales sintéticos o artificiales con esa apariencia, calzado, marroquinería así como los productos elaborados con dichos materiales.	Capítulo 4 (Información comercial).
<b>III.</b>	NOM-024-SCFI-1998. Información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos.	Capítulo 5 (Información comercial).
<b>IV.</b>	NOM-139-SCFI-1999 Información comercial - Etiquetado de extracto de vainilla (Vainilla spp), derivados y sustitutos.	Capítulo 5 (Especificaciones de Información).
<b>V.</b>	NOM-055-SCFI-1994. Información comercial-Materiales retardantes y/o inhibidores de flama y/o ignífugos-Etiquetado.	Capítulo 4 (Marcado y Etiquetado).
<b>VI.</b>	NOM-003-SSA1-1993. Salud ambiental-Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes.	Capítulo 2 especificaciones.
<b>VII.</b>	NOM-084-SCFI-1994. Información comercial-Especificaciones de información comercial y sanitaria para productos de atún y bonita preenvasados.	Capítulos 4 y 5.

<b>VIII.</b>	NOM-051-SCFI-1994. Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados.	Capítulo 4 (especificaciones), excepto lo establecido en el inciso 4.2.8. relativo a la información nutrimental.
<b>IX.</b>	NOM-050-SCFI-2004. Información comercial-Etiquetado general de productos.	Incisos 5.1 y 5.2 del Capítulo 5 (Información Comercial), excepto lo establecido en el inciso 5.2.1. (f) relativo a los instructivos o manuales de operación.
<b>X.</b>	NOM-120-SCFI-1996. Información Comercial-Etiquetado de productos agrícolas-Uva de mesa	Capítulo 5 (etiquetado).
<b>XI.</b>	NOM-142-SSA1-1995. Bienes y servicios Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario comercial.	Capítulo 9 (etiquetado).
<b>XII.</b>	NOM-015-SCFI-2007. Información comercial-Etiquetado para juguetes.	Capítulo 5 (Especificaciones de información comercial), excepto lo establecido en los incisos 5.1.1 y 5.1.3 c), relativo al nombre, denominación o razón social y domicilio del productor o responsable de la fabricación.
<b>XIII.</b>	NOM-141-SSA1-1995. Bienes y servicios. Etiquetado para productos de perfumería y belleza preenvasados.	Capítulo 4 (requisitos de etiquetado), (excepto lo establecidos en los incisos 4.3.1, 4.3.2 y 4.3.4 relativos al nombre, denominación o razón social y domicilio del productor o responsable de la fabricación, y al importador.
<b>XIV.</b>	NOM-116-SCFI-1997. Industria automotriz-Aceites lubricantes para motores a gasolina o a diesel-Información Comercial.	Capítulo 4 (Especificaciones de información).
<b>XV.</b>	NOM-128-SCFI-1998. Información Comercial-Etiquetado de productos agrícolas-Aguacate.	Capítulo 5 (Etiquetado).
<b>XVI.</b>	NOM-129-SCFI-1998. Información Comercial-Etiquetado de productos agrícolas-Mango.	Capítulo 5 (Etiquetado).

**Nota:** Los datos a que se refiere este Anexo deben presentarse en idioma español; en caso contrario, se considerará incumplimiento sancionable en los términos de la Ley Aduanera.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 28 DE LAS REGLAS DE CARACTER GENERAL EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011**

**Fracciones arancelarias sensibles aplicables a la regla 3.8.1.**

Las mercancías comprendidas en las fracciones arancelarias de la TIGIE, que a continuación se indican, exclusivamente cuando se destinen a elaborar bienes del sector de la confección que se clasifiquen en los capítulos 61 a 63 y en la subpartida 9404.90 de la citada tarifa:

**a) Fracciones de telas**

5208.12.01	5210.32.01	5407.61.01	5513.23.99
5208.29.99	5210.39.01	5407.61.02	5513.29.01
5208.31.01	5210.39.99	5407.61.99	5513.31.01
5208.32.01	5210.41.01	5407.71.01	5513.39.02
5208.33.01	5210.49.99	5407.72.01	5513.39.99
5208.39.01	5210.59.01	5407.73.99	5513.41.01
5208.41.01	5210.59.99	5407.74.01	5513.49.02
5208.42.01	5211.20.01	5407.81.01	5513.49.99
5208.49.01	5211.31.01	5407.82.01	5514.11.01
5208.52.01	5211.32.01	5407.82.99	5514.12.01
5208.59.01	5211.39.99	5407.83.01	5514.19.99
5208.59.99	5211.42.01	5407.84.01	5514.21.01
5209.12.01	5211.42.99	5407.92.06	5514.22.01
5209.22.01	5211.49.01	5407.92.99	5514.23.01
5209.29.99	5211.59.99	5407.93.99	5514.30.04
5209.31.01	5309.29.99	5407.94.99	5514.41.01
5209.32.01	5407.10.01	5408.22.99	5514.49.01
5209.39.01	5407.10.99	5408.24.99	5515.11.01
5209.39.99	5407.20.01	5408.32.99	5515.12.01
5209.41.01	5407.20.99	5408.33.99	5515.13.01
5209.42.01	5407.41.01	5512.11.01	5515.19.99
5209.42.99	5407.42.01	5512.19.99	5515.99.99
5209.43.01	5407.43.99	5513.11.01	5516.12.01
5209.51.01	5407.44.01	5513.12.01	5516.14.01
5209.59.99	5407.51.01	5513.13.01	5516.22.01
5210.21.01	5407.52.01	5513.19.01	5516.23.01
5210.29.99	5407.53.99	5513.21.01	5516.42.01
5210.31.01	5407.54.01	5513.23.01	

**b) Fracciones de productos confeccionados**

6101.30.99	6110.20.99	6204.31.01	6211.32.99
6102.30.99	6110.30.99	6204.33.99	6211.33.99
6103.42.99	6110.90.99	6204.43.99	6211.42.99
6103.43.99	6112.31.01	6204.44.99	6211.43.99
6104.33.99	6112.41.01	6204.52.01	6212.10.01
6104.42.01	6112.49.01	6204.53.99	6212.20.01
6104.43.99	6114.30.99	6204.62.01	6212.90.01
6104.44.99	6115.10.01	6204.62.99	6212.90.99
6104.53.99	6115.21.01	6204.63.99	6216.00.01
6104.62.99	6115.30.01	6205.20.99	6217.10.01
6104.63.99	6115.96.01	6205.30.99	6217.90.01
6105.10.01	6116.92.01	6206.30.01	6301.30.01
6105.10.99	6117.10.99	6206.40.99	6302.53.01
6105.20.01	6117.90.01	6206.90.99	6302.91.01
6106.10.99	6201.12.99	6207.11.01	6304.93.01
6106.20.99	6201.13.99	6207.91.01	6305.33.01
6107.11.01	6201.92.99	6207.99.02	6305.39.99
6108.22.01	6201.93.99	6208.22.01	6307.10.01
6108.31.01	6202.13.99	6208.91.01	6307.20.01
6108.32.01	6203.23.01	6208.92.99	6307.90.01
6109.10.01	6203.33.99	6208.99.99	6307.90.99
6109.90.01	6203.41.01	6210.10.01	6309.00.01
6109.90.99	6203.42.99	6210.30.01	6310.90.99
6110.11.01	6203.43.99	6211.12.01	
6110.20.01	6203.49.01	6211.20.99	

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena**.- Rúbrica.

**ANEXO 29 RELACION DE AUTORIZACIONES PREVISTAS EN LAS REGLAS  
DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2011.**

	<b>TIPO DE AUTORIZACION</b>	<b>AUTORIDAD ANTE LA QUE SE PRESENTA</b>	<b>DOCUMENTO PARA SOLICITARLA</b>	<b>REGLA</b>
1.	Para dejar sin efectos la suspensión en el padrón de importadores y/o en el padrón de importadores de sectores específicos.	ACCG.	Solicitud de autorización para dejar sin efectos la suspensión en el padrón de importadores y/o en el padrón de importadores de sectores específicos.	1.3.4.
2.	Para importar mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción, o para dejar sin efectos la suspensión o modificación en el padrón de importadores.	ALJ que corresponda a su domicilio fiscal o ante la ACNCEA, o ACNI.	Solicitud de autorización para importar mercancía sin haber concluido el trámite de inscripción, o para dejar sin efectos la suspensión o modificación en el padrón de importadores.	1.3.5.
3.	Para importar mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.	ALJ que corresponda a su domicilio fiscal o ante la ACNCEA, o ACNI.	Solicitud de autorización para importar mercancía sin estar inscrito en el padrón de importadores.	1.3.6.
4.	Para mandatario de agentes aduanales que no estén sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente y su prórroga.	ACRA a través del servicio de mensajería.	Escrito libre.	1.4.2.
5.	Ratificación de mandatarios de agentes aduanales que obtuvieron su patente por sustitución.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.3.
6.	Para que los agentes aduanales que no estén sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente, puedan actuar en una aduana adicional a la de su adscripción.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.6.
7.	Para microfilmear o grabar en medios magnéticos y resguardar los pedimentos tramitados y los documentos que forman el archivo a que se refieren los artículos 162, fracción VII y 169, último párrafo de la Ley Aduanera y su prórroga.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.8.
8.	Para cambiar de aduana de adscripción de los agentes aduanales que no estén sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente, siempre que cuenten con dos años de ejercicio ininterrumpido en su aduana de adscripción a la fecha de presentación de la solicitud y concluyan con el trámite de los despachos iniciados.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.10.
9.	Para proponer agente aduanal sustituto de los agentes aduanales que no estén sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente o aquellos que hubieran solicitado autorización para suspender voluntariamente sus actividades.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.11.

10.	Para agentes aduanales que no estén sujetos a procedimiento de suspensión, cancelación o extinción de su patente o aquellos que estén interesados en obtener el retiro voluntario de su patente, a efecto de que dicha patente le sea otorgada a la persona autorizada como su agente aduanal sustituto.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.12.
11.	Para agente aduanal sustituto que solicite la expedición de patente, en la aduana de adscripción, y en las aduanas adicionales que le hubieran sido autorizadas al agente aduanal que solicita sustituir.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.12.
12.	Para la designación de apoderados aduanales.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.16., primer párrafo.
13.	Para la designación de apoderados de almacén, para que únicamente realicen la extracción de mercancías que se encuentren en depósito fiscal.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.16., último párrafo.
14.	Para apoderado aduanal. Para nueva solicitud de autorización de apoderado aduanal, derivado de la revocación de la autorización.	ACRA.	Escrito libre.	1.4.16. en relación con las reglas 1.4.15. y 3.8.3., fracción XIV.
15.	Para la apertura de cuentas aduaneras	AGJ.	Escrito libre.	1.6.25.
16.	Para fabricar o importar candados oficiales.	ACNCEA o ACNI.	Escrito libre.	1.7.3.
17.	Para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos.	ACRA.	Escrito libre.	1.8.1.
18.	Para prestar los servicios de prevalidación electrónica de datos contenidos en los pedimentos, tratándose de los almacenes generales de depósito y de las empresas de mensajería y paquetería, sin utilizar los servicios de las asociaciones.	ACRA.	Escrito libre.	1.8.1., quinto párrafo.
19.	Para prestar el servicio de procesamiento electrónico de datos y servicios relacionados necesarios para llevar a cabo el control de la importación temporal de remolques, semirremolques y portacontenedores.	ACRA.	Escrito libre.	1.9.6.
20.	Para que a quienes se les hubiera notificado el abandono mercancías en depósito ante la aduana, las importen en definitiva, aun cuando hubiera transcurrido el plazo para retirarlas.	Aduana de que se trate dando aviso a la ACCG.	Escrito libre.	2.2.5.
21.	Para la donación de las mercancías que hubieran pasado a propiedad del Fisco Federal de conformidad con el artículo 145 de la Ley.	Aduana de que se trate, con visto bueno de la ACCG.	Escrito libre.	2.2.6., fracción II, inciso a).
22.	Para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior en inmuebles de los cuales tengan el uso o goce y que colinden con un recinto fiscal.	ACRA.	Escrito libre.	2.3.1., tercer párrafo.
23.	Para prestar los servicios de carga, descarga y maniobras de mercancías dentro de los recintos fiscales y su prórroga.	ACRA.	Escrito libre.	2.3.3., primer párrafo.

24.	Habilitación de un inmueble para la introducción de mercancías bajo el régimen de recinto fiscalizado estratégico y la autorización para su administración.	ACRA. Cuando la solicitante sea una Administración Portuaria Integral, se requerirá visto bueno de la ACPA y de la ACOA.	Escrito libre.	2.3.6.
25.	Para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada al territorio nacional o la salida del mismo por lugar distinto al autorizado, de mercancías que por su naturaleza o volumen no puedan despacharse, para su importación o exportación, conforme a lo establecido en el primer párrafo del artículo 10 de la Ley, su modificación o su prórroga.	ACRA.	Autorización para que en la circunscripción de las aduanas de tráfico marítimo se pueda realizar la entrada al territorio nacional o la salida del mismo por lugar distinto al autorizado.	2.4.1.
26.	Para efectuar dentro de la circunscripción territorial de las Aduanas de tráfico marítimo, el despacho de las embarcaciones o artefactos navales, así como de la mercancía que transporten, cuando por la dimensión, calado o características del medio de transporte no pueda ingresar al puerto y las mercancías por su naturaleza o volumen no puedan presentarse ante la aduana que corresponda para su despacho.	Aduana correspondiente.	Escrito libre	2.4.3.
27.	Para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlos para su importación o exportación, su modificación o su prórroga.	ACRA.	Autorización para la introducción o extracción de mercancías de territorio nacional, mediante tuberías, ductos, cables u otros medios susceptibles de conducirlos.	2.4.4.
28.	Para obtener el CAAT.	ACRA.	Registro del Código Alfanumérico Armonizado del Transportista conforme a la regla 2.4.6.	2.4.6.
29.	Para el despacho de animales vivos, mercancías a granel de una misma especie, láminas y tubos metálicos y alambre en rollo, que se realicen por aduanas de tráfico marítimo, con la presentación de la copia simple del pedimento.	Aduana de que se trate.	Escrito libre.	3.1.12., segundo párrafo, fracción II.
30.	Para importadores o exportadores interesados en obtener o renovar su registro para la toma de muestras de mercancías estériles, radiactivas, peligrosas o para las que se requiera de instalaciones o equipos especiales para la toma de las mismas.	ACRA.	Solicitud para la inscripción o renovación en el registro para la toma de muestras de mercancías, conforme al artículo 45 de la Ley.	3.1.18.
31.	Para que se autorice a la aerolínea y se exceptúe a los pasajeros internacionales en tránsito con destino final en el territorio nacional o en el extranjero, de la revisión en el primer punto de entrada, para que ésta se lleve a cabo en el aeropuerto de destino en el territorio nacional.	ACOA.	Escrito libre de conformidad con los Lineamientos que se localizan en la página electrónica <a href="http://www.aduanas.gob.mx">www.aduanas.gob.mx</a> .	3.2.4., tercer párrafo.
32.	Para importar el menaje de casa de estudiantes e investigadores nacionales que retornen al país después de residir en el extranjero por lo menos un año.	ACNCEA o ALJ.	Escrito libre.	3.3.2.
33.	Para la importación de mercancía donada sin el pago de los impuestos al comercio exterior en términos del artículo 61, fracción IX de la Ley. Para prorrogar la autorización, así como para modificar o adicionar los datos proporcionados para obtenerla.	ACRA.	Autorización de exención de impuestos al comercio exterior en la importación de mercancía donada, conforme al artículo 61, fracción IX de la Ley Aduanera.	3.3.4.

34.	Inscripción en el Registro de Donatarias, tratándose de mercancía donada que se introduzca por las aduanas ubicadas en la franja fronteriza del territorio nacional, para permanecer de manera definitiva en ella y su prórroga.	Aduana por la que se realizarán las operaciones.	Escrito libre.	3.3.4., fracción II.
35.	Para la importación definitiva de vehículos especiales o adaptados de manera permanente a las necesidades de las personas con discapacidad en términos del artículo 61, fracción XV y último párrafo de la Ley.	ALJ que corresponda a su domicilio fiscal o ACNCEA.	Escrito libre.	3.3.7.
36.	Para la donación de los desperdicios, maquinaria y equipos obsoletos de empresas con Programa IMMEX, de conformidad con los artículos 61, fracción XVI de la Ley y 159 del Reglamento, debiendo anexar la autorización al pedimento de importación definitiva.	ACNCEA o ALJ o la ACNI.	Escrito libre.	3.3.8., fracción I, último párrafo.
37.	Para donar al Fisco Federal mercancías que se encuentren en el extranjero, con el propósito de que sean destinadas a la Federación, Distrito Federal, Estados, Municipios, incluso a sus Organos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, o demás personas morales con fines no lucrativos autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del ISR, en términos del artículo 61, fracción XVII y último párrafo de la Ley.	ACNCEA.	Declaración de mercancías donadas al Fisco Federal conforme al artículo 61, fracción XVII de la Ley Aduanera.	3.3.9.
38.	Para la importación en franquicia de un vehículo propiedad de los funcionarios y empleados del servicio exterior mexicano que concluyan el desempeño de su comisión oficial, independientemente de que haya sido usado durante su residencia en el extranjero o se trate de un vehículo nuevo, en términos del artículo 62, fracción I, segundo párrafo de la Ley.	ACNI.		3.3.11., fracción I.
39.	Para la importación por parte de las instituciones y autoridades encargadas de preservar la Seguridad Nacional a que se refiere la Ley de Seguridad Nacional de las mercancías necesarias para llevar a cabo las acciones destinadas a la seguridad nacional dentro del marco de sus respectivas atribuciones, para efectos del artículo 36, primer párrafo de la Ley.	ACNCEA o ACNI.	Declaración de mercancías que serán importadas con fines de Seguridad Nacional, que forma parte del apartado A del Anexo 1.	3.3.13.
40.	Para enviar de la franja o región fronteriza al resto del territorio nacional o viceversa, mercancía nacional o nacionalizada consistente en material de empaque o embalaje, maquinaria, equipo, refacciones, partes o componentes dañados o defectuosos que formen parte de equipos completos, para su reparación, destrucción o sustitución.	ACNI.	Escrito libre.	3.4.8.
41.	Para la sustitución del embargo precautorio de las mercancías por cualquiera de las formas de garantía que establece el artículo 141 del Código, para los efectos del artículo 154 de la Ley.	Autoridad aduanera que embargó la mercancía.	Escrito libre.	3.7.14.
42.	Inscripción en el registro de empresas certificadas y su renovación.	ACRA.	Escrito libre.	3.8.1.

43.	Para efectuar el traslado de mercancías en tránsito interno a la importación o exportación, transportadas por empresas de mensajería y paquetería, sin que estén obligadas a cumplir con lo previsto en el artículo 127, fracción V de la Ley.	ACRA.	Escrito libre.	3.7.3.
44.	Para apoderados aduanales.	ACRA.	Escrito libre.	3.8.3., fracción XIV.
45.	Para prorrogar por única vez hasta por 60 días naturales los plazos de 6 y 12 meses, para efectuar la transferencia de mercancías a la controladora de empresas.	ACNI.	Escrito libre.	3.8.4., fracción XI, último párrafo.
46.	Para que las empresas con Programa IMMEX y empresas residentes en México, que pertenezcan a un mismo grupo, soliciten la autorización de uno o varios apoderados aduanales comunes.	ACRA	Escrito libre.	3.8.4., fracción XXI.
47.	Para la importación temporal de maquinaria y aparatos necesarios para cumplir un contrato derivado de licitaciones o concursos, que realicen los residentes en el extranjero, por el plazo de vigencia del contrato respectivo.	ACNI.	Escrito libre.	4.2.2., fracción III.
48.	Para la importación temporal de las muestras destinadas a análisis y pruebas de laboratorio para verificar el cumplimiento de normas de carácter internacional.	ACRA.	Escrito libre.	4.2.3.
49.	Para prorrogar los plazos previstos en el artículo 106, fracción III, incisos c) y e) de la Ley.	ACNI.	Escrito libre.	4.2.8., fracciones IV, penúltimo párrafo y VI.
50.	Para que las personas residentes en el extranjero que deban cumplir contratos derivados de licitaciones públicas internacionales realizadas al amparo de los tratados de libre comercio celebrados por México, importen temporalmente por el plazo de vigencia del contrato respectivo, los vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos que los hagan adecuados para realizar funciones distintas de las de transporte de personas o mercancías propiamente dicho y que se encuentren comprendidos en las fracciones arancelarias 8705.20.01, 8705.20.99 y 8705.90.99 de la TIGIE.	ACNI.	Solicitud para la importación de vehículos especialmente contruidos o transformados, equipados con dispositivos o aparatos diversos para cumplir con contrato derivado de licitación pública conforme a la regla 4.2.10.	4.2.9., fracción I, segundo párrafo.
51.	Para importar temporalmente las embarcaciones especiales y los artefactos navales, como las denominadas plataformas de perforación y explotación, flotantes, semisumergibles o sumergibles, así como aquellas embarcaciones diseñadas especialmente para realizar trabajos o servicios de explotación, exploración, tendido de tubería e investigación, clasificadas en el Capítulo 89 de la TIGIE, sin que se requiera presentar pedimento de importación temporal, ni utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal.	Aduana de entrada o la que corresponda según la circunscripción en donde se encuentren ubicadas las mercancías.	Solicitud de autorización de importación temporal de embarcaciones (español e inglés).	4.2.11., segundo párrafo.

52.	Para importar temporalmente las mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de los bienes importados temporalmente, de conformidad con los artículos 106, antepenúltimo párrafo de la Ley y 146 del Reglamento.	Aduana de entrada de las mercancías.	Solicitud de autorización de importación temporal de mercancías destinadas al mantenimiento y reparación de las mercancías importadas temporalmente.	4.2.12., segundo párrafo.
53.	Para importaciones temporales por las que no sea necesario utilizar los servicios de agente o apoderado aduanal y que no exista una forma oficial específica.	Aduana que corresponda.	Solicitud de autorización de importación temporal.	4.2.15.
54.	Para cambiar de régimen las mercancías importadas temporalmente que hubiesen sufrido algún daño en el país. Lo dispuesto en la regla 4.2.17., no será aplicable tratándose de vehículos que fueron importados al amparo del artículo 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a) de la Ley.	ACNCEA o ALJ, según corresponda a la circunscripción territorial del lugar donde se encuentren las mercancías, o ACNI.	Escrito libre.	4.2.16, fracción I.
55.	Para que las mercancías importadas temporalmente que hubiesen sufrido algún daño en el país, puedan considerarse como retornadas al extranjero, con su destrucción. Lo dispuesto en la regla 4.2.18., no será aplicable tratándose de vehículos que fueron importados al amparo del artículo 106, fracciones II, inciso e) y IV, inciso a) de la Ley.	ACNCEA o ALJ, según corresponda a la circunscripción territorial del lugar donde se encuentren las mercancías, o ACNI.	Escrito libre.	4.2.17., fracción I.
56.	Para que las empresas con Programa IMMEX que cuenten con maquinaria de su propiedad importada temporalmente conforme al artículo 108, fracción III de la Ley, en los términos del programa autorizado por la SE, puedan enajenar dicha maquinaria a personas morales residentes en México que perciban más del 90% de sus ingresos por arrendamiento.	ACNCEA o ALJ o ACNI.	Escrito libre.	4.3.4., fracción I, inciso e).
57.	Para otorgar a las empresas con Programa IMMEX, por única vez un plazo adicional de 180 días naturales para retornar al extranjero o efectuar el cambio de régimen de las mercancías importadas temporalmente.	ACNCEA o ALJ que corresponda al domicilio fiscal de la empresa, o ACNI.	Escrito libre.	4.3.9.
58.	Para otorgar a las empresas con Programa IMMEX, que con motivo de una fusión o escisión de sociedades, desaparezcan o se extingan, la prórroga por única vez hasta por 60 días naturales del plazo de 12 meses, para efectuar la transferencia de las mercancías importadas temporalmente al amparo de sus respectivos programas.	ACNCEA o ACNI.	Escrito libre.	4.3.10.
59.	Para que las empresas de la industria de autopartes, que se encuentren ubicadas en la franja o región fronteriza y que enajenen partes y componentes a las empresas de la industria terminal automotriz o manufacturera de vehículos de autotransporte ubicadas en el resto del territorio nacional, conforme a la regla 4.3.15., puedan efectuar el traslado de dichas partes y componentes al resto del país.	ACNCEA o ALJ o ACNI.	Escrito libre.	4.3.14.

60.	Para otorgar un plazo mayor a los establecidos por el artículo 116 de la Ley, para retornar las mercancías señaladas en dicho artículo.	ACNCEA o ALJ o ACNI.	Escrito libre.	4.4.3.
61.	Para incluir en el Anexo 13 de las RCGMCE vigentes, alguna otra bodega o un nuevo almacén general de depósito, en términos de los artículos 119 de la Ley y 19, fracción V de la LIEPS.	ACRA.	Autorización para prestar el servicio de almacenamiento de mercancías en depósito fiscal y/o colocar marbetes o precintos conforme a la regla 4.5.1.	4.5.1., primer párrafo.
62.	Para retornar al extranjero las mercancías a que se refiere el artículo 120, fracción III de la Ley.	AGA.	Escrito libre.	4.5.12.
63.	Para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, en términos del artículo 121, fracción I de la Ley y su prórroga.	ACRA.	Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la Ley Aduanera.	4.5.17., primer párrafo, fracción II.
64.	Para un inmueble que tenga como finalidad almacenar las mercancías para exposición y venta en los locales previamente autorizados, a las personas morales que cuenten con la autorización a que se refiere la regla 4.5.14., primer párrafo.	ACRA.	Autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos, conforme al artículo 121, fracción I de la ley Aduanera.	4.5.17., fracción IV.
65.	Para que los locales autorizados como depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales, puedan vender dichas mercancías a las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno Mexicano, así como a las oficinas de los organismos internacionales representadas o con sede en territorio nacional (autorización en franquicia diplomática de bienes de consumo).	ACNI.	Escrito libre.	4.5.25.
66.	Autorización temporal para el establecimiento de depósitos fiscales para locales destinados a exposiciones internacionales de mercancías, su modificación o su prórroga.	ACRA.	Autorización de Depósito Fiscal Temporal para Exposiciones Internacionales de Mercancías, en los términos del artículo 121, fracción III de la Ley Aduanera.	4.5.29.
67.	Para el establecimiento de depósito fiscal de empresas de la industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos de autotransporte en términos del artículo 121, fracción IV de la Ley y su prórroga.	ACRA.	Escrito libre.	4.5.30.
68.	Para depósito ante la aduana de mercancía en tránsito interno o internacional, o para someterla a cualquiera de los regímenes aduaneros a que se refiere el artículo 90 de la Ley.	Aduana de Monterrey; Aduana de Nogales; Aduana de Guaymas; Aduana de Ciudad Hidalgo y Aduana de Progreso.	Escrito libre.	4.6.1.
69.	Para destinar mercancías al régimen de recinto fiscalizado estratégico, en términos del artículo 135-A de la Ley.	ACRA.	Escrito libre.	4.8.1., primer párrafo.

Atentamente

México, D.F., a 25 de julio de 2011.- El Jefe del Servicio de Administración Tributaria, **Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena.**- Rúbrica.

**RESOLUCION que modifica las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.**

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 97, 99 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como en los artículos 4, fracciones IV y V, 16, fracción I y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y previa opinión del Banco de México, en términos del citado artículo 76 de la Ley de Instituciones de Crédito, y

**CONSIDERANDO**

Que a solicitud de las instituciones de crédito y a fin de estar en condiciones de dar cabal cumplimiento a los criterios de contabilidad recientemente publicados en materia de créditos reestructurados, se estima conveniente otorgar un plazo para que tales entidades financieras se ajusten a la normativa contable relativa al traspaso de la cartera de crédito reestructurada a cartera vencida, así como precisar el tratamiento relativo a la calificación del grado de riesgo de la cartera crediticia comercial, ha resuelto expedir la siguiente:

**RESOLUCION QUE MODIFICA LAS DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL  
APLICABLES A LAS INSTITUCIONES DE CREDITO**

**UNICA.-** Se **ADICIONAN** un párrafo sexto al artículo 117 de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito”, recorriéndose los párrafos siguientes cada uno en su orden y según corresponda, y un segundo párrafo al artículo Primero Transitorio de la “Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito” publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de enero de 2011”, y se **REFORMA** el actual párrafo séptimo, anteriormente párrafo sexto, del artículo 117 de las “Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante resoluciones publicadas en el propio Diario los días 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo, 26 de abril y 5 de noviembre de 2007, 10 de marzo, 22 de agosto, 19 de septiembre, 14 de octubre y 4 de diciembre de 2008, 27 de abril, 28 de mayo, 11 de junio, 12 de agosto, 16 de octubre, 9 de noviembre, 1 y 24 de diciembre de 2009, 27 de enero, 10 de febrero, 9 y 15 de abril, 17 de mayo, 28 de junio, 29 de julio, 19 de agosto, 9 y 28 de septiembre, 25 de octubre, 26 de noviembre y 20 de diciembre de 2010, 24 y 27 de enero, 4 de marzo, 21 de abril y 5 de julio de 2011, para quedar como sigue:

“**Artículo 117.-** ...

...

...

...

...

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, dicho grado de riesgo C-2 no se otorgará a los créditos comerciales que se hubieren reestructurado, sino que les aplicará lo dispuesto en el párrafo cuarto de este artículo, siempre que éstos:

- I. Sean distintos a aquellos con pago único de principal e intereses al vencimiento, y
- II. Se hayan transferido a cartera vencida porque el acreditado:
  - a) No liquidó en tiempo la totalidad de los intereses devengados conforme a los términos y condiciones pactados originalmente, o

- b) No cubrió el 25% del monto original del crédito, si la reestructura se realiza al final del plazo original del crédito, o bien del monto original del crédito que a la fecha de la reclasificación debió haberse cubierto, cuando la reestructura se lleve a cabo durante el plazo original del crédito.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos cuarto y quinto anteriores, tratándose de créditos comerciales que a la fecha de la obtención de la calificación correspondiente hayan sido reestructurados, renovados o cedidos que tengan un vencimiento de entre 90 y 179 días o de menos de 179 días tratándose de créditos con pago único al vencimiento en términos de lo dispuesto por los Criterios Contables, las Instituciones podrán asignar cuando menos como calificación inicial a la parte expuesta de los créditos a los que se refiere este párrafo, el grado de riesgo C-2, sin que ello implique que se ubiquen en el nivel de riesgo E. Asimismo, las Instituciones podrán modificar la calificación inicial C-2 de créditos vencidos reestructurados, renovados o cedidos, cuando respecto de dichos créditos exista evidencia de pago sostenido, de conformidad con lo establecido en el Criterio B-6, "Cartera de Crédito" de los Criterios Contables.

...

..."

#### **"TRANSITORIOS**

##### **PRIMERO.- ...**

El criterio contable B-6 "Cartera de crédito", igualmente entrará en vigor al día siguiente de la publicación de la presente Resolución. No obstante, los criterios para el traspaso a cartera vencida de créditos reestructurados establecidos en los párrafos 53 y 54 de dicho criterio, entrarán en vigor a partir del 1º de octubre de 2011, por lo que hasta en tanto no entren en vigor dichos párrafos, las Instituciones continuarán ajustándose, en lo conducente, a las normas contables aplicables con anterioridad al 27 de enero de 2011."

#### **TRANSITORIO**

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

Atentamente,

México, D.F., a 20 de julio de 2011.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- El Presidente, **Guillermo Enrique Babatz Torres**.- Rúbrica.

#### **CIRCULAR modificatoria 35/11 de la Unica de Seguros (Anexo 9.7.1).**

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 MODIFICATORIA 35/11 DE LA UNICA DE SEGUROS**

##### **(Anexo 9.7.1)**

La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 108, fracción IV, de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999, y

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60, en concordancia con el artículo 61 ambos de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, es obligación de las Instituciones mantener recursos de capital suficientes para cubrir el requerimiento de capital mínimo de garantía que resulte de

aplicar los procedimientos de cálculo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determine, sin perjuicio de mantener el capital mínimo pagado previsto en el artículo 29 fracción I de dicha Ley, debiendo mantenerse dicho capital en todo momento invertido conforme al régimen de inversión que la Secretaría determine mediante reglas de carácter general.

Que de acuerdo a lo establecido en la Vigésima Primera Bis-2 de las Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros vigentes, la Comisión dará a conocer el factor básico de ajuste por riesgo crédito (FBA) y el factor de ajuste por riesgo de crédito (FA) que las Instituciones deben aplicar para efecto de determinar el factor de requerimiento de capital correspondiente a la emisión asegurada.

Que en virtud de lo anterior resulta necesario dar a conocer a las Instituciones autorizadas para operar los seguros de garantía financiera, los valores asignados a los factores de ajuste por riesgo de crédito que deben aplicar para efecto de determinar el factor de requerimiento de capital correspondiente a la emisión asegurada, relativo al segundo trimestre de 2011.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas ha resuelto expedir la siguiente modificación a la Circular Unica de Seguros en los siguientes términos:

### **CIRCULAR MODIFICATORIA 35/11 DE LA UNICA DE SEGUROS**

(Anexo 9.7.1.)

**UNICA.-** Se modifica el Anexo 9.7.1. de la Circular Unica de Seguros.

#### **TRANSITORIA**

**UNICA.-** La presente Circular modificatoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Lo anterior se hace de su conocimiento, con fundamento en el artículo 108 fracción IV de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y de conformidad con el Acuerdo por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas delega en el presidente la facultad de emitir las disposiciones necesarias para el ejercicio de las facultades que la ley le otorga a dicha Comisión y para el eficaz cumplimiento de la misma y de las reglas y reglamentos, emitido el 2 de diciembre de 1998 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1999.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., 21 de julio de 2011.- Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.- El Presidente, **Manuel S. Aguilera Verduzco**.- Rúbrica.

#### **ANEXO 9.7.1.**

#### **FACTORES DE AJUSTE POR RIESGO DE CREDITO**

##### **I. Para el caso de Bonos Estatales y Municipales:**

<b>FBA</b>	2.5185
------------	--------

##### **II. Para el caso de:**

- a) **Valores respaldados por activos,**
- b) **Valores garantizados que cuenten con garantía de colateral o con plazo de maduración de 7 años o menos, y**
- c) **Valores garantizados que no cuenten con garantía de colateral o con plazo de maduración mayor de 7 años:**

<b>FA</b>	AAA (Standard & Poor's); Aaa (Moody's); AAA (Fitch)	2.5185
<b>FA</b>	AA (Standard & Poor's); Aa (Moody's); AA (Fitch)	2.7951

---

<b>FA</b>	A (Standard & Poor's); A (Moody's); A (Fitch)	2.8951
<b>FA</b>	BBB (Standard & Poor's); Baa2 (Moody's); BBB (Fitch)	4.8062

---

## SECRETARIA DE ENERGIA

### **LINEAMIENTOS que deberán observar los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía (UPAC), para la entrega de información sobre su consumo energético.**

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

LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS USUARIOS CON UN PATRON DE ALTO CONSUMO DE ENERGIA (UPAC), PARA LA ENTREGA DE INFORMACION SOBRE SU CONSUMO ENERGETICO

EMILIANO PEDRAZA HINOJOSA, Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV, VI y XVII; 12, 20 y 21 de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 18, fracción II, 19, 20 y 22 del Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía; 17 y 33, fracciones I y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 34, fracciones IV, V y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y 3, 4, 35 y 57, fracción VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, ordena la publicación de los siguientes Lineamientos que deberán observar los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía (UPAC) para la entrega de información sobre su consumo energético.

#### CONSIDERANDO

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

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

Que esta Ley faculta asimismo, en sus artículos 11 y 12 a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, para expedir disposiciones administrativas en materia de eficiencia energética.

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

Que el artículo 22 del Reglamento de la citada Ley publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2009, señala los criterios para determinar que un usuario cuenta con un patrón de alto consumo de energía.

Que el 14 de enero de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la primera lista de combustibles para identificar a los usuarios con un patrón de alto consumo, así como sus factores para determinar las equivalencias en términos de barriles equivalentes de petróleo, la cual será aplicable para este año y se publicará anualmente, conforme a lo previsto en el artículo 23 del Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

Que los usuarios con un patrón de alto consumo de energía, deberán entregar anualmente a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, la información a que hacen referencia los artículos 20 y 21 de la citada Ley, 18, fracción II, 19 y 20 del referido Reglamento, dentro de los tres primeros meses del siguiente año, en los formatos para la recopilación de la información energética que deberán proporcionar los usuarios con un patrón de alto consumo de energía, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2010.

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

## LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS USUARIOS CON UN PATRON DE ALTO CONSUMO DE ENERGIA (UPAC), PARA LA ENTREGA DE INFORMACION SOBRE SU CONSUMO ENERGETICO

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

##### Objeto y ámbito de aplicación

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las acciones y procedimientos que deberán observar por este único año, los usuarios con un patrón de alto consumo de energía, a fin de regularizar la entrega de información a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía sobre su consumo energético, prevista en los artículos 20 y 21 de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía y 18 fracción II, 20 y 22 del Reglamento de la citada Ley.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **CONUEE:** La Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía.
- II. **Ley:** Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- III. **LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- IV. **Reglamento:** Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
- V. **UPAC:** Persona física o moral considerada Usuario con un Patrón de Alto Consumo de Energía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

### Capítulo II

#### Del requerimiento de Información

**TERCERO.** Para que los UPAC regularicen la entrega de información y cumplan con la obligación establecida en la Ley y el Reglamento, se estará al siguiente procedimiento:

- I. En un plazo que no excederá de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la CONUEE notificará a los UPAC que no hayan entregado información alguna dentro del término legal establecido en la Ley y su Reglamento, que cuentan con un plazo de cinco días hábiles para entregar la información correspondiente al año 2010, o para manifestar lo que en derecho corresponda, en caso de que se desconozca el domicilio de los UPAC, la notificación se realizará por edictos.
- II. Además de la información a que se refiere el PRIMERO de los presentes lineamientos, los UPAC, deberán proporcionar el nombre para el caso de personas físicas o del apoderado o representante legal en el caso de las personas morales y su domicilio.
- III. Posteriormente la CONUEE tendrá un plazo de veinte días hábiles para revisar la información remitida por los UPAC y determinar si cumplió con su obligación, notificándole el resultado obtenido dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha determinación.
- IV. En caso de que los UPAC, manifiesten lo que a su derecho corresponda, la CONUEE, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes acordará lo conducente, notificándole dentro de los diez días hábiles la determinación de la CONUEE.
- V. En el caso de que los UPAC hayan entregado la información dentro del término legal que se establece en el artículo 20 del Reglamento, la CONUEE procederá a su revisión para determinar si la proporcionada está incompleta o resulta falsa y en un periodo no mayor a setenta días hábiles contados a partir del vencimiento de la entrega de información, notificará a los UPAC, el resultado obtenido.
- VI. Para ambos casos, si la información recibida resulta falsa o incompleta, la CONUEE notificará ello a los UPAC, quienes en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, deberán subsanar las inconsistencias señaladas.

**VII.** En el caso de que los UPAC a que se refieren las fracciones I y II de los presentes lineamientos, por causas justificadas no puedan cumplir en los plazos establecidos con la entrega de la información o subsanar las inconsistencias determinadas, podrán solicitar a la CONUEE en su escrito de respuesta, siempre y cuando lo hayan presentado en tiempo y forma, la celebración de un convenio para cumplir con la obligación establecida en la Ley y el Reglamento.

La CONUEE, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del escrito correspondiente, acordará lo conducente.

### **Capítulo III**

#### **Convenios de Cumplimiento**

**CUARTO.** El convenio al que se refiere la fracción VII del lineamiento TERCERO de este documento, será firmado por la persona facultada para ello por parte de los UPAC y la CONUEE, en el cual se fijará un plazo de treinta días naturales, para el efecto de regularizar las omisiones e inconsistencias de la información rendida por parte de los UPAC, instrumento que entre otros aspectos contendrá:

- a. El nombre, domicilio y cualquier otro dato que identifique plenamente a los UPAC, para el caso de personas físicas; y del apoderado o representante legal, en el caso de las personas morales, soportados estos datos con los instrumentos notariales o legales que así los acrediten.
- b. El fundamento legal y las características de las omisiones, inconsistencias y justificaciones presentadas por los UPAC.
- c. La manifestación de voluntad de los UPAC para subsanar sus omisiones e inconsistencias.
- d. Las acciones e inversiones que los UPAC llevará a cabo para lograr el cumplimiento.
- e. Compromisos de entrega de información por tiempos determinados, aun si los UPAC por causa superveniente o ajena al mismo, dejara de considerarse como tal.
- f. Las sanciones que aceptará los UPAC le sean aplicadas en caso de incumplimiento, las cuales se fijarán en salarios mínimos y quedarán comprendidas dentro de los límites a que se refiere el artículo 29 de la Ley.
- g. La aceptación de los UPAC de considerar al Convenio como cosa juzgada y estar y pasar por él en todo tiempo y lugar, como si se tratase de sentencia ejecutoriada.

**QUINTO.** Efectuado lo anterior y concluidos los plazos, la CONUEE determinará sobre el cumplimiento de la obligación por parte de los UPAC, misma que deberá notificar dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha determinación.

**SEXTO.** Se levantará acta circunstanciada de todas las diligencias que se practiquen, teniendo la obligación de suscribirla quienes intervengan en ella, si se negaren a hacerlo se asentará dicha circunstancia en el acta, lo que no afectará la validez de las diligencias realizadas, ni el documento de que se trate.

**SEPTIMO.** En el caso de que los UPAC no hayan hecho entrega de la información a que están obligados, ni regularizado las omisiones e inconsistencias de su información y tampoco hayan optado por la suscripción del convenio a que refiere estos lineamientos, la CONUEE procederá a determinar la sanción a los UPAC en falta, conforme a lo establecido en la Ley y de conformidad con lo dispuesto en la LFPA.

### **TRANSITORIO**

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

Sufragio Efectivo. No Reección.

México, D.F., a 19 de julio de 2011.- El Director General de la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, **Emiliano Pedraza Hinojosa**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE ECONOMIA

### RESPUESTA a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-182-SCFI-2010, Vainilla de Papantla, extractos y derivados-Especificaciones, información comercial y métodos de ensayo (prueba).

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

RESPUESTA A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS RESPECTO DEL PROYECTO NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-182-SCFI-2010, VAINILLA DE PAPANTLA, EXTRACTOS Y DERIVADOS-ESPECIFICACIONES, INFORMACION COMERCIAL Y METODOS DE ENSAYO (PRUEBA).

Organización/Dependencia:

- 1) Colegio de Química del Plantel "Justo Sierra" de la Escuela Nacional Preparatoria de la Universidad Nacional Autónoma de México (Colegio Química/ ENP "Justo Sierra"/ UNAM).
- 2) Dirección General de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (DGFA/SAGARPA).

PROY-NOM-182-SCFI-2010	CAMBIO PROPUESTO	FUNDAMENTACION DEL CAMBIO	RESPUESTA A COMENTARIOS
<p><b>0. Introducción</b></p> <p>La vainilla [Vanilla fragrans (Salisbury)], syn. Vanilla planifolia Andrews, Vanilla planifolia Jackson, es el aromatizante más importante de la industria alimentaria; en específico la Vainilla de Papantla es el producto más estimado en los mercados por sus propiedades intrínsecas; lo que ha dado lugar al uso indiscriminado de dicho nombre, arriesgando en muchas ocasiones la reputación del producto y su preferencia por el consumidor, tanto en el mercado nacional como en el internacional.</p>	<p>Colegio Química/ ENP "Justo Sierra"/ UNAM</p> <p>Por la índole de la NOM en cuestión, no estaría de más que se agregase el que en idioma totonaca, a la madre de todas las vainillas se le conoce como: quintse.</p> <p>De considerarlo oportuno y siendo el Año Internacional de la Química, suplicamos hacernos saber si considera el H. Comité Consultivo: ilustrativo el que la fórmula estructural de la vainillina acompañe a la NOM en comento.</p>		<p><b>Colegio Química/ ENP "Justo Sierra"/ UNAM</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptarla parcialmente, incluyéndose la referencia del nombre totonaca de la vainilla, en el primer párrafo del capítulo 0 "Introducción" del documento final, quedando como sigue:</p> <p><b>"0. Introducción</b></p> <p>La vainilla [Vanilla fragrans (Salisbury)], syn. Vanilla planifolia Andrews, Vanilla planifolia Jackson, también conocida como "Quintse" en lengua Totonaca, que significa "la madre de todas las vainillas", es el aromatizante más importante de la industria alimentaria; en específico la Vainilla de Papantla es el producto más estimado en los mercados por sus propiedades intrínsecas; lo que ha dado lugar al uso indiscriminado de dicho nombre, arriesgando en muchas ocasiones la reputación del producto y su preferencia por el consumidor, tanto en el mercado nacional como en el internacional.</p> <p>..."</p> <p>No se incluyó la fórmula estructural de la vainilla, en virtud de que no se encontró su aplicación dentro del texto de la NOM.</p>

<p><b>3. Referencias</b></p> <p>...</p> <p>NOM-115-SSA1-1994. Bienes y servicios. Método para la determinación de <i>Staphylococcus aureus</i> en alimentos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1995.</p> <p>NMX-F-473-SCFI-2006. Alimentos-Aceites...</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p><b>3. Referencias</b></p> <p>...</p> <p>NOM-115-SSA1-1994. Bienes y servicios. Método para la determinación de <i>Staphylococcus aureus</i> en alimentos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 1995.</p> <p>NOM-139-SCFI-1999, Información comercial-Etiquetado de extracto natural de vainilla (<i>Vanilla spp</i>), derivados y sustitutos, y su modificación, publicada en el DOF el 9 de marzo de 2011.</p> <p>NMX-F-473-SCFI-2006. Alimentos-Aceites ...</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>Agregar la NOM-139-SCFI-1999.</p> <p>Toda vez que en el numeral 5 de Información comercial, además de mencionar el cumplimiento con la NOM-051-SCFI/SSA1-2010, especifica el nombre genérico del producto.</p>	<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptar el comentario parcialmente, incluyéndose en el capítulo de referencias la NOM-139-SCFI-1999 y se adicionó la referencia a dicha NOM en el capítulo 11 "Información comercial" del documento final; no obstante, no es procedente hacer mención de la modificación del 9 de marzo, toda vez que la NOM vigente es la que se publicó el 22 de marzo de 2000, y es esta norma la que contiene dicha modificación.</p>
<p><b>INDICE</b></p> <p><b>NUMERO DEL CAPITULO</b></p> <p>...</p> <p><b>4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA</b></p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p><b>INDICE</b></p> <p><b>NUMERO DEL CAPITULO</b></p> <p>...</p> <p><b>4. DEFINICIONES</b></p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>Generalmente sólo se emplea el término "Definiciones".</p>	<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptar el comentario, eliminándose del título el nombre de terminología.</p>
<p><b>4.19</b> Vainillina</p> <p>3-metoxi, 4-hidroxibenzaldehido, es el principal saborizante de la vainilla.</p>	<p>Colegio Química/ ENP "Justo Sierra"/ UNAM</p> <p>Conforme a las reglas de nomenclatura provenientes de la IUPAC, en 4.19 Vainillina, la coma después de metoxi debe de ser un guión que ligue al número 4.</p>		<p><b>Colegio Química/ ENP "Justo Sierra"/ UNAM</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptar el comentario, eliminando la coma y adicionando un guión.</p>
<p><b>7.3</b> Tabla 2 Especificaciones Físicoquímicas para la Vaina de Papantla Beneficiada</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>Citar la fuente en la que se apoya la tabla 2 en el Capítulo 14 Bibliografía.</p>		<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió no aceptar el comentario, en virtud de que no se consideró ninguna fuente técnica en particular, toda vez que las especificaciones técnicas de la tabla 2 fueron obtenidas a partir de análisis de la vainilla producida en la zona protegida por la denominación de origen.</p>

<p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p> <p>NOM-120-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1995.</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p> <p>NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicad en el DOF el 01 de marzo de 2010</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>La NOM-251-SSA1-2009 <b>cancela</b> a la NOM-120-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1995.</p>	<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptar el comentario, sustituyendo en el capítulo de Bibliografía a la NOM-120-SSA1-1994 por la NOM-251-SSA1-2009.</p>
<p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p> <p>NOM-139-SCFI-1999. Información comercial-Etiquetado de extracto natural de vainilla (<i>Vanilla spp</i>), derivados y sustitutos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2000.</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>Incluir esta NOM en el Capítulo 2 de Referencias</p>	<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptar el comentario, adicionando la NOM-139-SCFI-1999 en el capítulo de Referencias.</p>
<p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p> <p>Manual de Buenas Prácticas Agrícolas. Guía para el agricultor. Subdirección de promoción y regulación de inocuidad de productos vegetales. 27 de enero de 2010. Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA). Disponible en: <a href="http://www.senasica.gob.mx/doc=14539">http://www.senasica.gob.mx/doc=14539</a></p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p> <p>Eliminar Referencia</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>Esta referencia queda superada por la cita "Requisitos Generales para Reconocimiento de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la Producción Primaria de Alimentos de Origen Agrícola. Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera (SENASICA). 2010", incluida ya en este Capítulo.</p>	<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió no aceptar la propuesta, ya que en varias partes del documento se hace mención al Manual de Buenas Prácticas Agrícolas. Además, el proyecto de NOM incluye una definición sobre ese concepto en el inciso 4.2.</p>
	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p><b>14. Bibliografía</b></p> <p>...</p> <p>Salazar Rojas Víctor Manuel 2011. Estrategia de uso y conservación del germoplasma de <i>Vanilla planifolia J.</i> en la región Totonacapan Puebla-Veracruz. Tesis D.C. Programa en Estrategias para el Desarrollo Agrícola Regional, Colegio de Postgraduados – Campus Puebla. Puebla, México. 155 p.</p>	<p>DGFA/SAGARPA</p> <p>En relación a la información presentada sobre las especificaciones fisicoquímicas del fruto beneficiado de vainilla de Papantla, en la Tabla 2 del documento, citar la fuente en la que se apoya dicha tabla, con el fin de fortalecer la evidencia del trabajo científico que ha acompañado la construcción del proyecto de norma oficial mexicana para vainilla de Papantla.</p>	<p><b>DGFA/SAGARPA</b></p> <p>Con fundamento en los artículos 47 fracción II, 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 33 de su Reglamento, se decidió aceptar parcialmente el comentario, adicionando la referencia bibliográfica en el capítulo de Bibliografía.</p> <p>La fuente técnica considerada para establecer las especificaciones de la Vainilla de Papantla, indicadas en la tabla 2 del proyecto de NOM, fue la obtenida del análisis de la vainilla originaria de la zona protegida por la Denominación de Origen.</p>

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 13, 14, 18 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal he tenido a bien expedir el siguiente

#### DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **REFORMAN** los artículos 3; 8, en sus fracciones V, XII, XX y XXII; 9, en sus fracciones I, II, VII y XIX; 14, en su último párrafo; 19; 20; 22; 24, en sus fracciones V y VII; 25, en su fracción XVI; 26; 27; 28; 29, en su primer párrafo y en su fracción III; 30; 31; 32; 33; 34, en sus fracciones II, V, VI, IX, XI, XVII y en su último párrafo; 35; 36; 37; 38, en sus fracciones III, VI, VII, XIV, XVI, XVII y XXII; 41, en su fracción II, numeral 7; 42, en su fracción XIII; 49, en su fracción V; 51, en sus fracciones II, V, IX y XVII; 52; 54; 55; 56; 58, en sus fracciones II y XII; 59, en su fracción VII; 61, en su fracción I; 62, en sus fracciones II, VII a IX y XI; 63; 64; 65, en sus fracciones VII y VIII; 66; 67; 68; 69, en su primer párrafo; 70, en su fracción XI; 72, en sus fracciones I, XII y XIV; 73, en su fracción I; 74, en sus fracciones III, VI y VIII; 75, en sus fracciones V, VI, IX y X; 77, en su fracción V; 78, en su fracción III; 79, en sus fracciones V y IX; 80, en los numerales 5, 7 y 8 de su fracción I, en el numeral 5, del inciso a) de su fracción II, en el subinciso c) y último párrafo del numeral 6 del inciso b) de su fracción II y en su fracción III; 86; 88, así como la denominación del Capítulo VIII; **se ADICIONAN** los artículos 25, con una fracción V bis; 29, con una fracción I bis; el artículo 33 BIS; 38, con las fracciones V bis, XXIII y XXIV, recorriéndose la actual fracción XXIII para pasar a ser XXV; 42, con una fracción XI bis; 44, con un último párrafo; 49, con una fracción VII bis; 50 BIS; 50 BIS 1; 50 BIS 2; 51, con una fracción XVII bis; 62, con las fracciones V bis y V ter; 65, con la fracción VII bis; 72, con las fracciones XV a XVIII, recorriéndose la actual fracción XV para pasar a ser XIX; 74, con una fracción VI bis; 75, con las fracciones XI a XIII; 75 BIS y 75 BIS 1; **se DEROGAN** el último párrafo del artículo 17; el artículo 21; la fracción VII del artículo 34; la fracción XII del artículo 38; el artículo 39; las fracciones III y IV del artículo 41; la fracción VI del artículo 44; la fracción VIII del artículo 51; los artículos 57 y 71; la fracción II del artículo 79; y el artículo 83; del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para quedar como sigue:

“**ARTÍCULO 3.-** Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas, así como de los servidores públicos que a continuación se indican:

**A.** Unidades Administrativas:

- I.** Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública;
- II.** Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- III.** Subsecretaría de la Función Pública;
- IV.** Oficialía Mayor;
- V.** Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- VI.** Unidad de Asuntos Jurídicos:
  - VI.1** Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta;
  - VI.2** Dirección General Adjunta Jurídico Contenciosa;
  - VI.3** Dirección General Adjunta de Asuntos Penales, y
  - VI.4** Dirección General Adjunta de Servicios e Innovación Jurídicos;
- VII.** Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional;
- VIII.** Unidad de Gobierno Digital;
- IX.** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal:
  - IX.1** Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, y
  - IX.2** Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;

- X. Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública;
- XI. Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental;
- XII. Unidad de Control de la Gestión Pública;
- XIII. Unidad de Auditoría Gubernamental:
  - XIII.1 Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad;
  - XIII.2 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A, y
  - XIII.3 Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B;
- XIV. Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública:
  - XIV.1 Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, y
  - XIV.2 Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;
- XV. Unidad de Operación Regional y Contraloría Social:
  - XV.1 Dirección General Adjunta de Operación Regional;
- XVI. Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas:
  - XVI.1 Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas;
  - XVI.2 Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones, y
  - XVI.3 Dirección General Adjunta de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas;
- XVII. Unidad de Política de Contrataciones Públicas;
- XVIII. Contraloría Interna:
  - XVIII.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades:
    - XVIII.1.1 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades A, y
    - XVIII.1.2 Dirección de Responsabilidades e Inconformidades B;
  - XVIII.2 Dirección General Adjunta de Quejas, Denuncias e Investigaciones;
  - XVIII.3 Dirección General Adjunta de Auditoría, y
  - XVIII.4 Dirección General Adjunta de Control y Evaluación;
- XIX. Dirección General de Comunicación Social;
- XX. Dirección General de Auditorías Externas;
- XXI. Dirección General de Denuncias e Investigaciones:
  - XXI.1 Dirección General Adjunta de Investigaciones A:
    - XXI.1.1 Dirección de Investigaciones A;
    - XXI.1.2 Dirección de Investigaciones B, y
    - XXI.1.3 Dirección de Investigaciones C;
  - XXI.2 Dirección General Adjunta de Investigaciones B:
    - XXI.2.1 Dirección de Investigaciones D;
    - XXI.2.2 Dirección de Investigaciones E, y
    - XXI.2.3 Dirección de Investigaciones F;
- XXII. Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial:
  - XXII.1 Dirección General Adjunta de Responsabilidades:
    - XXII.1.1 Dirección de Responsabilidades A;
    - XXII.1.2 Dirección de Responsabilidades B;
    - XXII.1.3 Dirección de Responsabilidades C;



Para los efectos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 37 de la Ley Orgánica, la Secretaría contará con los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República y con los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades de dichos órganos, quienes tendrán el carácter de autoridad, así como con los delegados, subdelegados y comisarios públicos quienes tendrán las atribuciones a que se refieren los artículos 76 a 81 de este Reglamento.

La Secretaría contará, asimismo, con las unidades subalternas que se establezcan por acuerdo de su Titular, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización General de la Dependencia.

#### **ARTÍCULO 8.- ...**

##### **I. a IV....**

**V.** Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación;

##### **VI. a XI. ...**

**XII.** Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;

##### **XIII. a XIX. ...**

**XX.** Establecer prácticas administrativas que contribuyan a la modernización administrativa, así como a la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, y coordinar su implementación;

##### **XXI. ...**

**XXII.** Integrar el programa estratégico institucional con la participación de las unidades administrativas y de su órgano desconcentrado, verificando la alineación de los proyectos y de las metas e indicadores de la Secretaría con los objetivos estratégicos de la misma, así como someter dicho programa a la aprobación del Secretario y evaluar sus resultados;

##### **XXIII. a XXV. ...**

#### **ARTÍCULO 9.- ...**

**I.** Coordinar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos, así como interrelacionarlos con el Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría;

**II.** Coordinar a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, e interrelacionarlos con el Secretario por sí o a través de los delegados, subdelegados y comisarios públicos;

##### **III. a VI. ...**

**VII.** Opinar sobre los programas de trabajo de los órganos internos de control con base en las políticas y prioridades que dicte el Secretario;

##### **VIII. a XVIII. ...**

**XIX.** Realizar las visitas de inspección a que se refiere la fracción anterior, así como dar seguimiento a las medidas preventivas o, en su caso, correctivas que deriven de las mismas;

##### **XX. a XXI. ...**

...

#### **ARTÍCULO 14.- ...**

##### **I. a VIII. ...**

El Director General Adjunto Jurídico Contencioso para instruir la tramitación de los recursos administrativos y la defensa de los intereses de la Secretaría, se auxiliará del Coordinador Jurídico Contencioso y de los Directores Contencioso Administrativo A y B, de Amparos, de Asuntos Laborales, de Recursos Administrativos de Revocación, y de Recursos Administrativos de Revisión.

**ARTÍCULO 17.- ...****I. a XIII. ...****Derogado.**

**ARTÍCULO 19.-** Corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las dependencias, entidades y la Procuraduría para la profesionalización de la función pública;
- II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones que en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en materia de planeación, administración, desarrollo y organización de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría corresponde emitir a la Secretaría;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las disposiciones que en materia de recursos humanos corresponden a la Secretaría en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y de los ordenamientos jurídicos que regulen las remuneraciones de los servidores públicos federales;
- IV. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias;
- V. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, las propuestas de puestos de libre designación que formulen los Comités Técnicos de Profesionalización;
- VII. Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como sus respectivas modificaciones, previo dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y análisis organizacional que realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;
- VIII. Emitir criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos, o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias competencia de la Unidad;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones que correspondan para que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría verifiquen el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, administración, desarrollo, organización y remuneraciones de los recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- X. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, el proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a los programas operativos anuales que deriven del mismo, en términos del Reglamento de la Ley de la materia;
- XI. Emitir, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas y demás disposiciones administrativas en materia de control presupuestario de los servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Aprobar, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que emitan los mismos;

- XIII.** Emitir dictamen organizacional a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría que deriven de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de dichas estructuras, previo análisis que de los mismos realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas para el registro de información de los recursos humanos y organización de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como administrar la información contenida en dichos sistemas;
- XV.** Autorizar, cuando corresponda, la corrección de datos contenidos en los registros de información a que se refiere la fracción anterior, así como resolver sobre la corrección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVI.** Emitir, cuando corresponda y previa opinión de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, la autorización que compete a la Secretaría para la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables, y
- XVII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponderá a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y elaborar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de contratación, capacitación, evaluación, baja o retiro de personal; estímulos, reconocimientos y, en general, las relativas a la planeación, administración y desarrollo de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- II.** Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la operación integral de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas en la materia;
- III.** Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de planeación, administración y desarrollo de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera;
- IV.** Dictar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera;
- V.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración del proyecto de Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VI.** Emitir opinión sobre las propuestas de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, así como a las reglas, actos de carácter general y propuestas de políticas y programas específicos que se emitan por dichos Comités;
- VII.** Autorizar el intercambio de servidores públicos de carrera a que se refiere el artículo 41 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
- VIII.** Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de planeación, administración y desarrollo de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, y proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Ejercer, de manera coordinada con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las atribuciones que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento determinan para la Secretaría y que no estén conferidas a otra unidad administrativa;

- X. Llevar y coordinar el registro del personal civil de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como el de las personas contratadas de manera temporal o eventual, e instrumentar las acciones que deriven de las bases o convenios de colaboración que la Secretaría celebre con las unidades de administración de los poderes Legislativo y Judicial, entes autónomos, y otras instituciones públicas, en términos de las disposiciones aplicables; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro y expedir copias certificadas de la información registrada en el mismo;
- XI. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 21.- Derogado.**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponderá a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y elaborar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las políticas, normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones en materia de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, tabuladores de sueldos, remuneraciones, apoyos institucionales, ayudas al personal y prestaciones de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las relacionadas con la aprobación, registro y modificación de estructuras organizacionales de las mismas;
- II. Proponer a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la emisión de criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en las materias a que se refiere la fracción anterior;
- III. Realizar o encomendar investigaciones, estudios o análisis que sean necesarios en materia de prospectiva organizacional u otros que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, así como proporcionar la asesoría y orientación que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría, las dependencias, las entidades o la Procuraduría;
- IV. Realizar el análisis organizacional a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como a sus respectivas modificaciones, para su aprobación por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- V. Emitir opinión a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para autorizar la contratación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Registrar las estructuras ocupacionales, organizacionales, salariales y tabuladores de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como el inventario de plazas o plantillas, incluidas las plazas del personal eventual y los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Analizar desde el punto de vista organizacional, los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, para el efecto de que la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal emita el dictamen correspondiente;
- VIII. Dictaminar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones que en términos de las disposiciones jurídicas resulten del ámbito de competencia de la Secretaría, así como diseñar y elaborar las metodologías y herramientas que permitan a las dependencias, las entidades y la Procuraduría elaborar los dictámenes de compatibilidad de empleos que les correspondan;
- IX. Aprobar, en coordinación con la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, los sistemas de valuación de puestos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como efectuar el registro correspondiente;

- X. Llevar y coordinar los registros a su cargo conforme al ámbito de sus atribuciones, así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dichos registros y expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos;
- XI. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño de los sistemas requeridos para el registro de información en las materias de su competencia, y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 24.- ...****I. a IV. ...**

- V. Promover y coordinar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que correspondan, las acciones de concertación que se realicen con las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en relación con el sistema de evaluación del desempeño;

**VI. ...**

- VII. Administrar la información que en materia de evaluación se genere; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a cuyo efecto podrá establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que coadyuven al cumplimiento de sus atribuciones;

**VIII. a XIII. ...****ARTÍCULO 25.- ...****I. a V ...**

- V bis.** Integrar y actualizar el registro único de los beneficiarios de donativos en dinero otorgados por la Federación, así como proponer al Secretario, a través del Subsecretario, la emisión de las disposiciones generales para que las dependencias, las entidades y la Procuraduría proporcionen la información relacionada con las instituciones beneficiarias y el cumplimiento de éstas a los contratos correspondientes;

**VI. a XV. ...**

- XVI. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, las etapas mínimas que deberán contemplarse en la metodología de administración de riesgos que adopten las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

**XVII. a XVIII. ...**

**ARTÍCULO 26.-** Corresponderá a la Unidad de Auditoría Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al superior jerárquico un programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos;
- II. Ordenar y realizar en forma directa auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de promover la eficacia en su gestión, propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, así como detectar e inhibir prácticas de corrupción, y a efecto de:
  - 1. Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
  - 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, así como en materia de sistemas y equipos informáticos, tecnológicos y de comunicación, exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Secretaría;

3. Verificar y evaluar los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados sus recursos de tecnología informática;
  4. Verificar que su información financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables, en términos de las disposiciones aplicables;
  5. Proponer las acciones necesarias para el logro eficaz, eficiente y económico de sus metas y objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno, y
  6. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas, así como determinar su participación en las investigaciones que realicen la Dirección General de Información e Integración y la Dirección General de Denuncias e Investigaciones;
  - IV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos en los casos en que así lo determine;
  - V. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
  - VI. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o, en su caso, integrar los expedientes y constancias relativos y remitirlos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;
  - VII. Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos de la propia Secretaría o de los titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas;
  - VIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna y del área jurídica de la Secretaría cuando se trate de servidores públicos de la misma o del titular del órgano interno de control en la dependencia o entidad respectiva o en la Procuraduría, los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos adscritos a aquéllas;
  - IX. Ordenar y realizar en forma directa, a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, así como con el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
  - X. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría;
  - XI. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las auditorías y visitas de inspección que se practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
  - XII. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría; los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XIII. Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;

- XIV.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos internos de control;
- XV.** Emitir guías en materia de auditoría, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XVI.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para efectuar auditorías y visitas de inspección. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones XI y XII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XVII.** Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría;
- XVIII.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la orientación de los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- XIX.** Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, asesoría y capacitación en materia de auditoría pública, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad;
- XX.** Encomendar a servidores públicos de la Unidad la emisión de los dictámenes contables que requieran la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- XXI.** Formular, previamente a su expedición, la opinión de la Secretaría sobre los proyectos de normas de contabilidad que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Estrategia, Planeación y Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental las auditorías y visitas de inspección a realizar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como la orientación de aquéllas a cargo de los órganos internos de control;
- II.** Integrar el programa anual de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad;
- III.** Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad de Auditoría Gubernamental que solicite su titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;
- IV.** Formular los proyectos de normas y procedimientos que en materia de auditoría expida la Secretaría, así como elaborar los programas, guías e instructivos que orienten y faciliten el desarrollo de las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control;
- V.** Promover que los programas anuales de auditoría y control de los órganos internos de control incluyan auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;
- VI.** Orientar las auditorías que realicen la Unidad de Auditoría Gubernamental y los órganos internos de control, con base en el resultado del análisis que la propia Unidad efectúe a la información generada por las diversas instancias de fiscalización, así como en el análisis e interpretación que en su caso se realice a estados financieros, y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Coadyuvar con la Unidad de Auditoría Gubernamental en la asesoría y capacitación que ésta proporcione a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en materia de auditoría pública, así como en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad;

- VIII. Requerir a los órganos internos de control la información y documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones que le corresponden, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditorías Directas A, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar la práctica de auditorías y visitas de inspección a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, incluidas las auditorías especializadas en materia financiera y de tecnologías de la información y comunicaciones. Para tal efecto, podrá apoyarse del personal de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad, de otras unidades administrativas de la Secretaría o de los órganos internos de control, previa comisión que al efecto les otorgue;
- II. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación y resolución;
- III. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la práctica de las auditorías financieras y de tecnologías de información y comunicaciones que realicen;
- IV. Presentar al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental, previo a su firma, los informes de resultados de las auditorías y visitas de inspección que lleve a cabo, a fin de que se emitan las recomendaciones procedentes o se turnen a las autoridades competentes, cuando resulten presuntas responsabilidades;
- V. Requerir información y documentación a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos. Asimismo, solicitar los datos e informes que requiera a proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tengan acceso con motivo de la práctica de las visitas de inspección y auditorías que realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, y órganos internos de control que sean objeto de revisión;
- VII. Proponer al superior jerárquico la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- VIII. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar auditorías y visitas de inspección. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones V y VI de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- IX. Asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control en la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, administrativa y penal, y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditorías Directas B, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. ...
- I bis. Ordenar en forma directa, a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, la práctica de auditorías a fondos federales en programas coordinados con los estados y municipios, así como con el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá auxiliarse con los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes;
- II. ...

- III. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección que practique a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine, hasta su total solventación y resolución;

**IV. a IX. ...**

**ARTÍCULO 30.-** Corresponderá a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y someter a consideración del superior jerárquico el programa anual de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas respecto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras;
- II. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y a efecto de:
1. Verificar que sus actos en relación con las obras, servicios, procedimientos y demás actos relacionados con el otorgamiento de concesiones o permisos, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
  2. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;
  3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
  4. Comprobar que la información presupuestaria y financiera relativa a las obras y servicios refleje en forma razonable su situación, en términos de las disposiciones aplicables;
  5. Proponer las acciones necesarias para la corrección de situaciones irregulares o anómalas o para el mejoramiento de las obras y servicios, y
  6. Verificar que la aplicación de los recursos federales en las obras y servicios sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;
- III. Supervisar que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:
1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
  2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
  3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables;
- IV. Aprobar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

- V. Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría del resultado de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, y remitirles los expedientes y constancias relativos para la imposición y aplicación de las sanciones correspondientes;
- VI. Comunicar a la Contraloría Interna de la Secretaría, los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que realice, y de los que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de servidores públicos de la propia Secretaría o de los titulares de los órganos internos de control o de sus áreas de auditoría, responsabilidades o quejas;
- VII. Hacer del conocimiento del área jurídica de la Secretaría los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores públicos;
- VIII. Ordenar y realizar a solicitud y en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, auditorías a fondos federales en programas coordinados con estados y municipios, así como con el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos cuya aplicación implique la ejecución de obras públicas o prestación de servicios relacionados con las mismas para contribuir a que éstos cumplan con los requerimientos de calidad, tiempo y costo determinados;
- IX. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, con la finalidad de que dicha Unidad y los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría coadyuven en la realización de auditorías y visitas de inspección específicas;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales que sean objeto de revisión;
- XI. Requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los órganos internos de control y a los fideicomisos públicos no paraestatales la información y documentación relacionada con las materias de su competencia necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, así como a licitantes, proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de auditorías que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en las materias a que se refiere este artículo;
- XIII. Emitir las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría en esas materias;
- XIV. Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica; autorizar el uso de la misma, así como el uso de la bitácora convencional para los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y administrar la información contenida en dicho sistema;
- XV. Designar a especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y los fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- XVI. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría así como al de los especialistas externos, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones X y XI de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

- XVII.** Apoyar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías y visitas de inspección practicadas en las materias a que se refiere este artículo;
- XVIII.** Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo;
- XIX.** Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;
- XX.** Diseñar los contenidos de los cursos, foros o conferencias que en materia de auditoría y control de obra pública resulten necesarios para actualizar o fortalecer los conocimientos del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;
- XXI.** Realizar eventos en materia de obra pública orientados a la actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos y los especialistas externos, a nivel nacional e internacional, así como mesas de trabajo con organismos intermedios que agrupan profesionales del ramo de la construcción, a fin de concertar acciones sobre temas de interés general en materia de obra pública, con objeto de mejorar el control de las auditorías que se practiquen;
- XXII.** Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales, y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 31.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, el programa anual de auditorías y visitas de inspección, con respecto a:
  - a)** Las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
  - b)** Los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
  - c)** Los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras.

En la elaboración e integración de dicho programa se deberá hacer mención de las actividades que desempeñan las áreas administrativas de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública e incluir el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección, así como informar al Titular de dicha Unidad sobre los avances del programa;

- II.** Participar en la integración de la base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogos de conceptos, costos y, en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen con recursos federales;
- III.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes la documentación y requisitos para la contratación y designación de especialistas externos para practicar en las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para coadyuvar con la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública en el desarrollo de sus funciones, con recursos provenientes del cinco al millar previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

- IV. Establecer los criterios y formatos para la integración de información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades de la Unidad, que solicite su Titular, la Oficialía Mayor o la Contraloría Interna;
- V. Formular conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, los programas, guías e instructivos que orienten y faciliten la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en las materias competencia de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública;
- VI. Participar en el diseño del sistema para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica y administrar la información contenida en el mismo, así como proponer al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública la autorización para su uso, e igualmente para el uso de la bitácora convencional en los casos de excepción previstos en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- VII. Promover la capacitación y certificación técnica en materia de control y auditoría a obra pública del personal auditor de la Secretaría y de los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de los especialistas externos;
- VIII. Integrar los requerimientos de capacitación del personal de auditores de la Unidad y participar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, en la implementación de ésta;
- IX. Presentar al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el resultado de la evaluación que realice sobre el desempeño de los especialistas externos contratados para la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad en las materias competencia de la Unidad y para la supervisión al trabajo de los órganos internos de control, a cuyo efecto solicitará, cuando así corresponda, la opinión de la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar y realizar en forma directa, o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las dependencias, las entidades, la Procuraduría y los fideicomisos públicos no paraestatales, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras; y comisionar al personal que habrá de realizarlas.

Para tal efecto, podrá coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría o con los órganos internos de control, así como solicitarles, en su caso y previa comisión que al efecto otorgue, el apoyo de su personal y el de las otras áreas adscritas a la Unidad;

- II. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;
- III. Supervisar que los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las auditorías que realicen a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, cumplan con las Normas Generales de Auditoría Pública y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría y verificar en estas instancias de control y de manera selectiva que:

1. Las auditorías en esa materia se efectúen con cuidado y diligencia razonable;
  2. La documentación que sustente las auditorías sea idónea, suficiente y relevante, y
  3. Los informes y documentos de auditoría se elaboren conforme a la normativa, metodología y técnicas aplicables;
- IV.** Presentar para la aprobación del Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;
- V.** Emitir los dictámenes técnicos y contables que soliciten la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VI.** Dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de las auditorías y visitas de inspección que se hayan practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias relativos, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- VII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que tenga acceso con motivo de la práctica de las auditorías, visitas de inspección y seguimientos que se realicen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como en los de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos que sean objeto de revisión;
- VIII.** Requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los órganos internos de control y a los fideicomisos públicos no paraestatales la información y documentación relacionada con las materias de su competencia necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, así como a licitantes, proveedores y contratistas, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Apoyar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría, y de las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, cuando así lo requieran, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- X.** Verificar, por sí o con el apoyo de especialistas externos, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección que se practiquen a las dependencias, las entidades, la Procuraduría y en aquéllas que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- XI.** Llevar el control de los asuntos que se turnen a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades, la Procuraduría y las que funjan como fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales;
- XII.** Revisar y evaluar los resultados de los informes de resultados emitidos por los especialistas externos, a que se refiere el artículo 30 de este Reglamento y proponer, en su caso, a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XIII.** Elaborar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública, las guías de auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma, así como a los contratos de prestación de servicios a que se refieren las fracciones VI y IX del artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones de carácter federal o su prórroga, en los casos en que éstos impliquen la realización de obras, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades de auditoría en esas materias;
- XIV.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, así como al de los especialistas externos, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones VII y VIII de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados, y
- XV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponderá a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y evaluar la aplicación de fondos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, a cuyo efecto podrá ordenar y realizar auditorías y revisiones.

Para la realización de las auditorías y revisiones señaladas podrá apoyarse en las unidades de Auditoría Gubernamental y de Control y Auditoría a Obra Pública, en los órganos internos de control de las dependencias y las entidades responsables de los programas objeto de coordinación con las entidades federativas, y de los servicios técnicos que en esta materia presten personas físicas o morales independientes, realizando la designación respectiva y el control, seguimiento y evaluación de su actuación.

Asimismo, se podrá auxiliar de los órganos de control de las entidades federativas, previo acuerdo que se suscriba con los gobiernos respectivos;

- II. Establecer los sistemas de control y seguimiento de las auditorías y revisiones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;
- III. Apoyar a los gobiernos locales en la implementación de las acciones que realicen para fortalecer sus sistemas de control y evaluación, así como para impulsar la mejora y modernización de las administraciones públicas estatales y municipales;
- IV. Solicitar información a las dependencias y a las entidades, que hayan transferido recursos federales a otros órdenes de gobierno, para llevar a cabo las auditorías y revisiones correspondientes;
- V. Proponer a la dependencia o entidad que haya transferido recursos federales para la ejecución de programas y proyectos por instituciones de otros órdenes de gobierno, la corrección, suspensión o cancelación de los mismos, con base en los resultados de las auditorías que realice;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones administrativas que en materia de contraloría social corresponda emitir a la Secretaría, así como asesorar a las dependencias, a las entidades y a otros ejecutores de recursos federales en las acciones que en esa materia realicen;
- VII. Asesorar a los gobiernos locales en la implantación de acciones en materia de contraloría social en programas realizados con sus propios recursos;
- VIII. Establecer, coordinar y promover las estrategias para la implantación de la contraloría social en programas y recursos federales, así como dar seguimiento a su operación y evaluar el impacto de su aplicación;
- IX. Promover la realización de acciones conjuntas con organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas en materia de contraloría social;
- X. Designar al jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría. El jefe de grupo podrá expedir copias certificadas de los documentos a los que tenga acceso con motivo de dichas acciones y que obren en los archivos de las instituciones de los gobiernos de las entidades federativas, municipios u órganos político-administrativos que sean objeto de revisión, así como solicitar a éstas la documentación e información que requiera, y a los proveedores y contratistas los datos e informes que resulten necesarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Emitir los informes de las auditorías y revisiones, y conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías a programas financiados con recursos federales que sean auditados en los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, hasta su total solventación;
- XIII. Integrar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías que realice, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o penales de servidores públicos, y turnarlos a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar;

- XIV.** Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven de las auditorías realizadas a los fondos federales transferidos a los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;
- XV.** Coordinar con los órganos de control de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, la participación de la Dirección General de Auditorías Externas en la realización de las auditorías a programas federales financiados total o parcialmente con recursos provenientes de organismos financieros internacionales, efectuadas por despachos independientes, así como dar seguimiento a las observaciones derivadas de dichas auditorías;
- XVI.** Promover, en coordinación con los órganos de control competentes, la atención de las recomendaciones que deriven de las revisiones efectuadas a los programas y proyectos ejecutados con recursos federales, así como la observancia por parte de las instancias ejecutoras locales a las disposiciones jurídicas y normativas relacionadas con la aplicación de dichos recursos;
- XVII.** Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación relacionados con la aplicación de recursos públicos federales por parte de los gobiernos de las entidades federativas, así como sobre los proyectos de disposiciones normativas que al respecto corresponda emitir a la Secretaría;
- XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de ésta requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativas;
- XIX.** Participar, en un ámbito de coordinación, con los gobiernos de las entidades federativas en el impulso de propuestas de adecuaciones a sus legislaciones en las materias vinculadas con el ámbito de competencia de la Secretaría, con el fin de homologarlas con la legislación federal, y
- XX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 33 BIS.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Operación Regional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ordenar y realizar, por sí o con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría, de otras instancias externas de fiscalización o de los servicios técnicos que presten personas físicas o morales independientes, las auditorías que le instruya el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social a los programas financiados con recursos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y sus órganos político-administrativos;
- II.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a programas financiados con recursos federales ejecutados por los gobiernos de los estados y los municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, hasta su total solventación;
- III.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o, de igual forma, las certificaciones que se requieran de cualquier documentación a la que se tenga acceso con motivo de las auditorías a fondos federales transferidos a los estados y municipios, al Distrito Federal y a sus órganos político-administrativos y que obren en los archivos de las instituciones de los gobiernos locales que sean objeto de revisión;
- IV.** Requerir información y documentación a las dependencias y entidades, a los órganos internos de control y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, de los recursos federales que hayan transferido para la ejecución de programas o proyectos a otros órdenes de gobierno, así como a proveedores y contratistas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- V.** Designar al jefe de grupo y al personal comisionado para practicar auditorías. El jefe de grupo tendrá las atribuciones a que se refieren las fracciones III y IV de este artículo con referencia a los asuntos que le sean encomendados;
- VI.** Presentar al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, los informes derivados de los resultados de las auditorías, a fin de que se emitan las recomendaciones pertinentes o se turnen a las autoridades competentes para los efectos que procedan;
- VII.** Integrar los informes y expedientes de los hallazgos derivados de las auditorías que realice, que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades de servidores públicos, y presentarlos al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y
- VIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

**ARTÍCULO 34.- ...**

- I. ...
- II. Proponer al Secretario, a través del Subsecretario, las normas y procedimientos de carácter general a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, así como para el manejo de almacenes, la realización de inventarios de dichos bienes y en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal;
- III. a IV. ...
- V. Promover y coordinar las acciones para la capacitación normativa de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas, y participar en el proceso de certificación respectivo, así como coordinar la capacitación y certificación de los servidores públicos en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y en materia de almacenes e inventarios;
- VI. Requerir a las unidades administrativas competentes o a los órganos internos de control, la realización de las investigaciones, inspecciones y auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- VII. **Derogada.**
- VIII. ...
- IX. Coordinar la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- X. ...
- XI. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios, metodologías, guías orientadoras, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de contrataciones públicas; de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, y de almacenes y realización de inventarios de dichos bienes, así como dirigir y coordinar la formulación de los estudios jurídicos necesarios en esas materias;
- XII. a XVI. ...
- XVII. Emitir la convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; determinar su registro y, cuando proceda, cancelar su inscripción en el padrón público de testigos sociales; designarlos para participar en los procedimientos de contratación, así como coordinar las acciones relativas a la evaluación de su actuación, y a la integración y actualización del tabulador que permita determinar el monto de las contraprestaciones que deban otorgárseles;
- XVIII. a XIX. ...

El Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Normatividad de Obras Públicas, de Normatividad de Adquisiciones, de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Obras Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;

- II. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Proporcionar asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la asesoría y orientación que requieran;
- IV. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Obras Públicas para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Consultas de Obras Públicas, y de Asesoría Preventiva en Obras Públicas.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Adquisiciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas de carácter general en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, así como los criterios de interpretación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y atender las consultas que al respecto formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como las entidades federativas;
- II. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios;
- III. Proporcionar asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, mediante la asesoría y orientación que requieran;
- IV. Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- V. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Adquisiciones para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Consultas de Adquisiciones, y de Asesoría Preventiva en Adquisiciones.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de normas y procedimientos de carácter general en materia de registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, manejo de almacenes y realización de inventarios de dichos bienes, así como de disposiciones en materia de notariado del patrimonio inmobiliario federal;

- II. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, los criterios de interpretación del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones relativas a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y a los Notarios Públicos que atiendan actos relacionados con dicho patrimonio, así como de las demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan esas materias y que sean competencia de la Secretaría, y asesorar en dichas materias a las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- III. Elaborar, opinar o proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los proyectos de disposiciones y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional, relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IV. Auxiliar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en la emisión de los criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría, así como de almacenes y realización de inventarios de dichos bienes;
- V. Realizar o dar seguimiento, cuando corresponda, a la elaboración de estudios jurídicos en materia de registro, afectación, disposición y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y la Procuraduría; así como de almacenes e inventarios de dichos bienes;
- VI. Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas los procedimientos y requisitos para las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos, así como la opinión sobre los criterios para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;
- VII. Apoyar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en las negociaciones de los acuerdos internacionales en que participe;
- VIII. Realizar las acciones que permitan dar a conocer a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la actualización de los umbrales a que se refieren los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países;
- IX. Realizar las acciones tendientes a la capacitación normativa y participar en el proceso de certificación de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de contrataciones públicas, así como realizar las acciones para la capacitación y certificación de los servidores públicos en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles, almacenes e inventarios, así como las acciones para la capacitación de los testigos sociales, o en su caso, llevar a cabo las acciones para que la capacitación se realice a través de instituciones públicas y privadas de educación superior, de carácter académico o asociaciones de profesionales;
- X. Presentar al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas las propuestas de nombramiento de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, de autorización a sus protocolos especiales, así como de habilitación a Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal;
- XI. Integrar la lista de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y realizar las acciones para hacerla pública;
- XII. Realizar revisiones o requerir información sobre los protocolos especiales de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Compilar, clasificar y sistematizar las opiniones normativas y criterios de interpretación emitidos por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- XIV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, el proyecto de convocatoria para seleccionar a las personas que podrán fungir como testigos sociales en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras pública y servicios relacionados con las mismas, así como recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas para obtener su registro en el padrón público de testigos sociales, a cuyo efecto podrá requerirles la información y documentación necesaria para ello, y proponer su registro;

- XV.** Sustanciar el procedimiento para cancelar, cuando proceda, el registro en el padrón público de testigos sociales, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de resolución correspondiente;
- XVI.** Llevar el padrón público de testigos sociales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, mantenerlo actualizado y difundirlo en CompraNet, así como integrar y mantener actualizado el tabulador relativo a las contraprestaciones que habrán de otorgarse a los testigos sociales;
- XVII.** Recibir las solicitudes de las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la designación de testigos sociales en los procedimientos de contratación y requerirles, en su caso, la información y documentación necesaria, así como proponer al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas el proyecto de designación correspondiente;
- XVIII.** Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los testigos sociales, la información y documentación sobre el resultado de la intervención de estos últimos en los procedimientos de contratación en que hubieren participado; realizar, en su caso, encuestas sobre la actuación de los testigos sociales y evaluar su desempeño, debiendo informar del resultado de la misma al Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y
- XIX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario o el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas.

El Director General Adjunto de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, se auxiliará de los Directores de Estudios e Instrumentos Internacionales, de Normatividad de Bienes Muebles y Notariado, y de Testigos Sociales.

#### **ARTÍCULO 38.- ...**

##### **I. a II. ...**

- III.** Promover, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, ante las instancias competentes los proyectos de modificación a los ordenamientos jurídicos y a las disposiciones administrativas que resulten necesarios para la implantación de la política y estrategias de contratación pública;

##### **IV. a V. ...**

- V bis.** Promover y coordinar las acciones necesarias para la celebración de contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad que acuerde con las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
- VI.** Elaborar, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, guías orientadoras para la elaboración de las políticas, bases y lineamientos; convocatorias; presentación de ofertas; catálogos, registro de proveedores y demás documentos e instrumentos utilizados en las contrataciones públicas, así como promover su uso;
- VII.** Realizar los estudios necesarios para identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;

##### **VIII. a XI. ...**

##### **XII. Derogada.**

##### **XIII. ...**

- XIV.** Integrar y administrar el catálogo de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas para las contrataciones públicas, así como llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes muebles a que se refiere el artículo 138 de la Ley General de Bienes Nacionales;

##### **XV. ...**

- XVI.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las disposiciones que se deberán observar para la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información a través del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, así como emitir los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para el uso de dichas herramientas;

**XVII.** Operar el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, previsto en las leyes que regulan las contrataciones públicas, y administrar la información contenida en el mismo;

**XVIII. a XXI.** ...

**XXII.** Promover la capacitación técnica del personal adscrito a las áreas encargadas de las contrataciones públicas, así como promover y coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas;

**XXIII.** Emitir, en coordinación con la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, opinión a los proyectos de reglas que corresponda expedir a la Secretaría de Economía, derivadas de programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas en las contrataciones públicas;

**XXIV.** Emitir opinión con respecto a la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos para adquirir bienes o servicios que por su complejidad técnica no satisfaga alguno de los requisitos establecidos por la Secretaría, para efectos de su autorización por la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, y

**XXV.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 39.- Derogado.**

**ARTÍCULO 41.- ...**

**I.** ...

**II.** ...

**1. a 6.** ...

**7.** Resolver los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables, y

**8.** ...

**III.** Derogada.

**IV.** Derogada.

**V. a VIII.** ...

**ARTÍCULO 42.- ...**

**I. a XI.** ...

**XI bis.** Recibir las reclamaciones que se presenten ante la Secretaría, en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, así como instruir y resolver el procedimiento de responsabilidad patrimonial correspondiente;

**XII.** ...

**XIII.** Recibir, tramitar y resolver, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación, realizados por la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades de que conozca;

**XIV. a XVII.** ...

**ARTÍCULO 44.- ...**

**I. a V.** ...

**VI.** Derogada.

**VII. a XII.** ...

El Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliará de los Subdirectores de Quejas y Denuncias A, B, C y D, respectivamente, quienes tendrán, con referencia a los asuntos a que se refieren las fracciones I a V de este artículo que les sean encomendados, facultades para sustanciar los procedimientos de investigación de quejas y denuncias; la práctica de las actuaciones y demás diligencias pertinentes, así como las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que le encomienden el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

**ARTÍCULO 49.- ...**

**I. a IV. ...**

**V.** Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

**VI. a VII. ...**

**VII bis.** Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a la Unidad de Enlace o a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;

**VIII. a X. ...**

**ARTÍCULO 50 BIS.-** Corresponderá a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como turnar a los órganos internos de control aquellas que deban tramitarse en esas instancias;
- II.** Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, los proyectos de normas y procedimientos relacionados con la atención de quejas y denuncias materia de su competencia;
- III.** Ordenar y practicar de oficio o a partir de queja o denuncia, las investigaciones que le correspondan sobre el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de inspección o auditorías, así como los operativos específicos de verificación que se requieran; y actuar, igualmente, en las investigaciones que se atraigan para ser conocidas directamente en la Secretaría por acuerdo de su Titular;
- IV.** Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- V.** Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en el procedimiento de investigación;
- VI.** Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;
- VII.** Requerir a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Turnar los expedientes a los órganos internos de control y a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de las investigaciones realizadas existan elementos que permitan establecer la presunta responsabilidad del servidor público;

- IX. Turnar, previo conocimiento del Subsecretario, los expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando de las investigaciones realizadas se presume que el servidor público incurrió en hechos delictuosos;
- X. Proponer al superior jerárquico para acuerdo y firma del Secretario, la atracción de los procedimientos de investigación que lleven a cabo los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, derivados del posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XI. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las actividades que desarrollan los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en materia de investigación de quejas o denuncias en contra de servidores públicos por el posible incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- XII. Elaborar guías no vinculatorias en materia de quejas y denuncias, para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades correspondientes;
- XIII. Promover la capacitación en las materias de su competencia del personal de las áreas de quejas de los órganos internos de control de las dependencias, entidades y de la Procuraduría;
- XIV. Fungir como unidad de enlace de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 50 BIS 1.-** Corresponderá a las Direcciones Generales Adjuntas de Investigaciones A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, así como practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Ordenar la remisión de las quejas y denuncias que deban tramitarse en los órganos internos de control, y
- IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Denuncias e Investigaciones, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 50 BIS 2.-** Corresponderá a las Direcciones de Investigaciones A, B, C, D, E y F el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar las quejas y denuncias que se le encomienden, así como practicar las investigaciones que correspondan por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Citar, previo acuerdo del superior jerárquico, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
- III. Practicar las diligencias necesarias en el procedimiento de investigación, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- IV. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;

- V. Expedir las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practiquen y que obren en los archivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Denuncias e Investigaciones o el Director General Adjunto de Investigaciones correspondiente.

**ARTÍCULO 51.- ...**

- I. ...
- II. Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;
- III. a IV. ...
- V. Coordinar las investigaciones que deriven de las aclaraciones que formulen los servidores públicos en relación con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el patrimonio de los servidores públicos de conformidad con la ley de la materia, así como imponer las sanciones que correspondan;
- VI. a VII. ...
- VIII. **Derogada.**
- IX. Turnar a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, los expedientes relativos a presuntas responsabilidades administrativas en los que aquéllos deban imponer sanciones disciplinarias en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- X. a XVI. ...
- XVII. Emitir la declaración prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando los servidores públicos no cumplan con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos del propio ordenamiento;
- XVII bis. Hacer al Ministerio Público, la declaratoria prevista en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, cuando el sujeto a la verificación de la evolución patrimonial no justifique la procedencia lícita del incremento sustancial de éste, y
- XVIII. ...

**ARTÍCULO 52.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Citar al presunto responsable, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades a la audiencia de ley;
- II. Ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a otra u otras audiencias, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para proponer la resolución respectiva, así como acordar el cierre de instrucción del procedimiento;
- III. Emitir cuando proceda, el acuerdo de determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación de las investigaciones;
- IV. Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial el proyecto de resolución en el procedimiento administrativo de responsabilidades, así como proponer a éste la realización de acciones para apoyar el cobro de las sanciones económicas que lleguen a imponerse;
- V. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 54.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Verificación Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Practicar las investigaciones que deriven de las aclaraciones que formulen los servidores públicos en relación con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran su patrimonio de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- II. Citar, cuando lo estime necesario, al servidor público para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- III. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida, por falta de elementos, la investigación que en el ámbito de sus atribuciones hubiere practicado;
- IV. Solicitar la información que requiera derivada de las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
- V. Integrar el expediente de evolución patrimonial, con la información y documentación relativa a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, y someter el expediente respectivo al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- VI. Revisar y someter a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles las incongruencias detectadas en las investigaciones o auditorías realizadas en relación con su patrimonio;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría en materia de responsabilidades, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 55.-** Corresponderá a las Direcciones de Verificación Patrimonial A, B, C y D, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, desde el punto de vista jurídico, la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- II. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule, en su caso, el servidor público respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias necesarias para la sustanciación del procedimiento;
- III. Tramitar en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, la inconformidad que presenten los servidores públicos en contra de las notificaciones que se les practiquen para comunicarles de incongruencias detectadas en las investigaciones realizadas en relación con su patrimonio; así como formular y someter a consideración del Director General Adjunto de Verificación Patrimonial, los proyectos de resolución de dichas inconformidades;
- IV. Emitir el acuerdo en el que se determine el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, cuando se detecten presuntas responsabilidades administrativas y, en su caso, a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando se adviertan irregularidades de carácter penal;
- V. Analizar los expedientes relacionados con las incongruencias detectadas respecto de los bienes que integran el patrimonio de los servidores públicos y proponer al Director General Adjunto de Verificación Patrimonial el proyecto de acuerdo mediante el cual se den por concluidas las investigaciones por falta de elementos, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

**ARTÍCULO 56.-** Corresponderá a las Direcciones Contables de Verificación Patrimonial, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y analizar desde el punto de vista contable-financiero, la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- II. Formular el análisis contable-financiero de las aclaraciones que, en su caso, presenten los servidores públicos en el procedimiento a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades con respecto a incongruencias detectadas en su patrimonio, y
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomiende el Secretario, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o el Director General Adjunto de Verificación Patrimonial.

**ARTÍCULO 57.- Derogado.**

**ARTÍCULO 58.- ...**

- I. ...
- II. Ordenar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, a efecto de que éstos determinen lo conducente;
- III. a XI. ...

**XII.** Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial las normas, manuales e instructivos en materia de declaraciones de situación patrimonial, así como el diseño de los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial, esto último en coordinación con la Dirección General de Información e Integración;

**XIII. a XIV. ...**

**ARTÍCULO 59.- ...**

**I. a VI. ...**

**VII.** Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a los órganos internos de control de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a la Contraloría Interna de la Secretaría y, en su caso, a la Dirección General de Denuncias e Investigaciones o a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades, respecto de los servidores públicos que omitieron o presentaron extemporáneamente la declaración de situación patrimonial, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

**VIII. a IX. ...**

**ARTÍCULO 61.- ...**

**I.** Brindar asesoría, apoyo técnico y operativo en materia de responsabilidades a los órganos internos de control, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de Responsabilidades; de Verificación Patrimonial y de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados, así como implementar y llevar a cabo pláticas, conferencias, talleres, mesas redondas y cursos entre dichos órganos, a efecto de impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades;

**II. a VI. ...**

**ARTÍCULO 62.- ...**

**I. ...**

**II.** Iniciar el procedimiento de intervención de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones jurídicas mencionadas en el presente artículo, así como dictar las resoluciones que pongan fin a dicho procedimiento;

**III. a V. ...**

**V bis.** Iniciar, tramitar y resolver las inconformidades y los procedimientos para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, cuando el Secretario determine que deba conocer directamente.

Para los efectos del párrafo anterior, cuando la inconformidad o el procedimiento de sanción se haya iniciado en el correspondiente órgano interno de control, solicitará a éste la remisión del expediente, y se notificará personalmente a quienes tengan interés en el asunto de que se trate de su radicación en la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

**V ter.** Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas, con excepción de aquellos que por acuerdo del Secretario deban conocer los órganos internos de control competentes, respecto de los cuales podrá proponer su atracción mediante acuerdo del Titular de la Secretaría;

**VI.** ...

**VII.** Dar vista a los titulares de los órganos internos de control o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial con las constancias o los expedientes derivados de los procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones o sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, si de los mismos se advierten conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos para efecto de que, en su caso, se inicie el procedimiento disciplinario respectivo;

**VIII.** Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría o al titular del órgano interno de control que corresponda los hechos de que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos;

**IX.** Asesorar, apoyar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas;

**X.** ...

**XI.** Proponer la emisión de los lineamientos que los órganos internos de control deban observar para agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos de inconformidades, intervenciones de oficio, conciliaciones y sanciones a licitantes proveedores y contratistas, y

**XII.** ...

**ARTÍCULO 63.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Inconformidades el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas los proyectos de resolución de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que se instruyan sobre dichas materias;

**II.** Supervisar la debida instrucción de los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio que lleven a cabo los Directores de Inconformidades a su cargo;

**III.** Acordar, como medida cautelar durante el trámite de una inconformidad o intervención de oficio, la suspensión de los actos del procedimiento de contratación, en términos de lo previsto en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

**IV.** Emitir acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, archivando los expedientes cuando se tengan por cumplimentadas las mismas;

**V.** Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio;

**VI.** Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando de los procedimientos administrativos que conozca se desprendan conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

- VII. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E.

**ARTÍCULO 64.-** Corresponderá a las Direcciones de Inconformidades A, B, C, D y E el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio, emitiendo para ello todo tipo de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo toda clase de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, con excepción del acuerdo inicial de las intervenciones de oficio, el cual deberá dictar el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos que instruyan, en términos de la fracción anterior;
- III. Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón;
- IV. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, y
- V. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, así como las que les encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Inconformidades.

**ARTÍCULO 65.-** ...

I. a VI. ...

- VII. Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias, las entidades, la Procuraduría, las entidades federativas y municipios, en relación con la vigencia, efecto y alcance de las inhabilitaciones impuestas a licitantes, proveedores y contratistas;
- VIII. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Sanciones A, B y C.

**ARTÍCULO 66.-** Corresponderá a las Direcciones de Sanciones A, B y C el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las dependencias, las entidades, la Procuraduría, los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, así como a los particulares, la información y documentación necesarias para la integración de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a efecto de iniciar, en su caso, los procedimientos respectivos;
- II. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas derivados de infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, a cuyo efecto podrá emitir todo tipo de acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
- III. Instruir y sustanciar los procedimientos administrativos de sanción a notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal derivados de infracciones a la Ley General de Bienes Nacionales, a cuyo efecto podrá emitir todo tipo de acuerdos de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

- IV. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos a que se refieren las fracciones II y III anteriores;
- V. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se les encomienden, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas que les confieran, así como las que les encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Sanciones.

**ARTÍCULO 67.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Conciliaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la tramitación de los procedimientos de conciliación que lleven las Direcciones de Conciliaciones A y B, así como los Conciliadores A y B en los procedimientos que les encomiende;
- II. Solicitar a las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos la información relativa al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación;
- III. Auxiliar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas en la asesoría, apoyo, supervisión y seguimiento a las actividades que desarrollen los órganos internos de control en materia de conciliaciones;
- IV. Dar vista a la Dirección General Adjunta de Sanciones, con los expedientes o constancias correspondientes, cuando en los procedimientos de conciliación se observen conductas de particulares posiblemente infractoras a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Ejercer las facultades a que se refieren las fracciones anteriores con respecto a los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden, y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, las que le encomiende el Secretario o el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y las que corresponden a las Direcciones de Conciliaciones A y B.

**ARTÍCULO 68.-** Corresponderá a las Direcciones de Conciliaciones A y B el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que se presenten, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos celebrados por los proveedores o contratistas con:
  - 1. Los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos, con cargo total o parcial a fondos federales, y
  - 2. Las dependencias, las entidades y la Procuraduría.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

- II. Ejercer las facultades a que se refiere la fracción anterior con respecto a los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Petróleos Mexicanos o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se les encomienden, y
- III. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, así como aquéllas que les encomiende el Secretario, el Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas o el Director General Adjunto de Conciliaciones.

Los Directores de Conciliaciones A y B se auxiliarán de los Conciliadores A y B, respectivamente, quienes tendrán, con referencia a los asuntos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, facultades para presidir y conducir las sesiones de conciliación que el Director General Adjunto de Conciliaciones les indique y llevar a cabo las diligencias, cotejos, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar, así como las demás que dichos servidores públicos les encomienden.

**ARTÍCULO 69.-** Corresponderá a los Notificadores A, B, C, D, E y F, adscritos a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. a II. ...

**ARTÍCULO 70.-** ...

I. a X. ...

**XI.** Evaluar el avance financiero en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, con base en las disposiciones presupuestarias aplicables;

**XII. a XIII.** ...

**ARTÍCULO 71.- Derogado.**

**ARTÍCULO 72.-** ...

**I.** Proponer e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento; selección; capacitación; desarrollo integral; evaluación del desempeño; separación; remuneraciones, y estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**II. a XI.** ...

**XII.** Fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, acciones de capacitación y de educación profesional y de postgrado para el personal de la Secretaría;

**XIII.** ...

**XIV.** Tramitar la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XV.** Analizar y someter a la autorización del Oficial Mayor el proyecto de dictamen de las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual;

**XVI.** Apoyar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control en el análisis y, en su caso, elaboración de las propuestas de modificación o creación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los órganos internos de control de acuerdo con las características y necesidades del servicio;

**XVII.** Someter a consideración del Oficial Mayor, los análisis y recomendaciones sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas de la Secretaría;

**XVIII.** Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos y de servicios al público y mantenerlos actualizados, y

**XIX.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 73.-** ...

**I.** Proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requiera la Secretaría en materia de servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales;

**II. a XI.** ...

**ARTÍCULO 74.-** ...

I. a II. ...

**III.** Promover la optimización y automatización de los procesos sustantivos y de apoyo susceptibles de ser soportados por tecnologías de información, de acuerdo al programa estratégico de tecnologías de información, a fin de incrementar permanentemente la productividad y la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

**IV. a V. ...**

**VI.** Proporcionar los servicios de infraestructura de tecnologías de información y los sistemas informáticos institucionales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para cumplir con sus funciones;

**VI bis.** Desarrollar, hospedar y monitorear el funcionamiento de los sitios Web de la Secretaría, así como proporcionar a las unidades administrativas responsables de la administración de la información contenida en dichos sitios, las herramientas tecnológicas para tal efecto;

**VII. ...**

**VIII.** Administrar las licencias de los programas de cómputo adquiridas por la Secretaría;

**IX. a XI. ...****ARTÍCULO 75.- ...****I. a IV. ...**

**V.** Formular los estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la contratación de tecnología especializada que permita, mediante la aplicación de técnicas y metodologías, la adquisición, análisis y preservación de la información que resulte de los procedimientos de investigación a cargo de la Secretaría;

**VI.** Expedir, por conducto del personal comisionado para realizar las investigaciones, copias certificadas de los documentos originales que tenga a la vista durante el ejercicio de sus funciones, así como solicitar la información, documentación y apoyo técnico que requiera para el cumplimiento de las comisiones que se le hayan encomendado;

**VII. a VIII. ...**

**IX.** Proponer al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las adecuaciones a los formatos conforme a los cuales los servidores públicos deberán presentar declaración sobre su situación patrimonial;

**X.** Coordinar y ordenar la realización de investigaciones o auditorías en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;

**XI.** Emitir el acuerdo para el envío de los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando se detecten incongruencias en su patrimonio;

**XII.** Apoyar al Secretario en el desarrollo de las funciones que se deriven de su participación en el Consejo de Seguridad Nacional, y proponerle las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría en dicho órgano colegiado, y

**XIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 75 BIS.-** Corresponderá a la Dirección General Adjunta de Evolución Patrimonial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

**I.** Practicar y ordenar de oficio las investigaciones derivadas del análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;

**II.** Emitir, cuando así proceda, el acuerdo mediante el cual se dé por concluida la investigación relacionada con el análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos por falta de elementos;

**III.** Ordenar el análisis de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos, así como solicitar la información que requiera de conformidad con las disposiciones previstas en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

**IV.** Integrar el expediente de evolución patrimonial;

**V.** Formular y someter a consideración del Director General de Información e Integración el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de situación patrimonial de los servidores públicos, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio, y

- VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario y el Director General de Información e Integración, así como las que competen a las áreas administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 75 BIS 1.-** Corresponderá a las Direcciones de Evolución Patrimonial A y B, con referencia a los asuntos que les sean encomendados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, verificar los datos manifestados en las mismas y emitir los acuerdos correspondientes, así como llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- II. Solicitar a las dependencias, las entidades, así como a la Procuraduría y demás instituciones, información relacionada con el patrimonio de los servidores públicos y sus dependientes económicos;
- III. Revisar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial de los servidores públicos y sus dependientes económicos, y elaborar el análisis patrimonial correspondiente, y
- IV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario, el Director General de Información e Integración o el Director General Adjunto de Evolución Patrimonial.

### CAPÍTULO VIII

#### De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Órganos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas

##### ARTÍCULO 77.- ...

I. a IV. ...

- V. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los órganos internos de control;

VI. a VII. ...

...

##### ARTÍCULO 78.- ...

I. a II. ...

- III. Auxiliar al Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control en la coordinación e interrelación de los titulares de los órganos internos de control, y

IV. ...

##### ARTÍCULO 79.- ...

I. ...

II. **Derogada.**

III. a IV. ...

- V. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;

VI. a VIII. ...

- IX. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección señaladas podrán llevarse a cabo por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

X. a XIV. ...

**ARTÍCULO 80.- ...****I.** ...**1. a 4.** ...

**5.** Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;

**6.** ...

**7.** Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por las dependencias, las entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

Para efecto de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

**8.** Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;

**9. a 10.** ...**II.** ...**a)** ...**1. a 4.** ...

**5.** Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho órgano;

**6. a 7.** ...**b)** ...**1. a 5.** ...**6.** ...**a) a b)** ...**c)** Participación Ciudadana;**d) a h)** ...

Para efectos de este numeral 6, los titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en los temas señalados;

**7. a 17.** ...

...

**III.** Titulares de las Áreas de Quejas:

**1.** Recibir las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

**2.** Practicar de oficio, o a partir de queja o denuncia, las investigaciones por el posible incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;

3. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación de la denuncia o la queja presentada en contra de servidores públicos por presuntas violaciones al ordenamiento legal en materia de responsabilidades, o incluso a otros servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público;
4. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo del incumplimiento de los servidores públicos a las obligaciones a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos cuando así proceda, y de remisión al área de responsabilidades;
6. Promover la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
7. Asesorar, gestionar, promover y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y recomendar a las dependencias, las entidades o la Procuraduría la implementación de mejoras cuando así proceda;
8. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
9. Supervisar los mecanismos e instancias de atención y participación ciudadana y de aseguramiento de la calidad en trámites y servicios que brindan las dependencias, las entidades, o la Procuraduría conforme a la política que emita la Secretaría;
10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones que resulten aplicables;
12. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
13. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
14. Las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.

#### **ARTÍCULO 83.- Derogado.**

**ARTÍCULO 86.-** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría estarán a cargo de los Subsecretarios de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la Función Pública, del Oficial Mayor o del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el orden mencionado.

**ARTÍCULO 88.-** Las ausencias del Contralor Interno de la Secretaría serán suplidas por el servidor público que el mismo designe.

Las ausencias de los titulares de los órganos internos de control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, serán suplidas, en su orden, por los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas.

Las ausencias de los titulares de las áreas de responsabilidades, de auditoría interna, de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública y de quejas, serán suplidas por el titular de área que designe el titular del órgano interno de control.”

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en las disposiciones del Reglamento que se reforman y adicionan en el presente Decreto y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación y dictarán las resoluciones respectivas.

**CUARTO.-** Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente Decreto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

**QUINTO.-** A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Presidencia de la República, así como las dependencias, las entidades y la Procuraduría recibirán y darán trámite a las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios en el ámbito de sus respectivas competencias.

**SEXTO.-** Las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública que deriven de la entrada en vigor del presente Decreto serán realizadas mediante movimientos compensados, por lo que no aumentarán el presupuesto regularizable de la Secretaría.

La Secretaría en los casos de creación y/o supresión de puestos deberá con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables determinar lo conducente, sin perjuicio de los derechos de los trabajadores.

**SÉPTIMO.-** La Oficialía Mayor de la Secretaría de la Función Pública realizará las acciones necesarias para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades o áreas que se modifican o desaparecen, sean transferidos a las unidades que correspondan, en los términos del presente Decreto y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintinueve de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas.**- Rúbrica.

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

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

#### CIRCULAR No. OIC/AR/PXR/004/11

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 60 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 115 de su Reglamento; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 80 primer párrafo fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo sexto de la resolución de fecha 18 de julio de 2011, que se dictó en el expediente número DS. 0124/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa Reparaciones Industriales y de Servicios, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de 3 (tres) años.

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

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

El plazo de inhabilitación antes señalado continuará vigente en tanto no se haya realizado el pago de la multa, en términos de lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 18 de julio de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **José Francisco Gutiérrez Dávila**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que la Cuarta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en el Juicio Contencioso Administrativo número 26150/10-17-04-8 concedió la suspensión definitiva de la inhabilitación de tres meses impuesta a la empresa Aspit, S.A. de C.V., a través de la resolución emitida en el expediente CI-S-PEP-0024/2008.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-0024/2008.

**CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.0042/2011**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE LA CUARTA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NUMERO 26150/10-17-04-8 CONCEDIO LA SUSPENSION DEFINITIVA DE LA INHABILITACION DE TRES MESES IMPUESTA A LA EMPRESA ASPIT, S.A. DE C.V., POR ESTA AREA DE RESPONSABILIDADES A TRAVES DE LA RESOLUCION EMITIDA EL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ EN EL EXPEDIENTE CI-S-PEP-0024/2008.

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

Por acuerdo y resolución interlocutoria, ambas de fecha 1 de junio de dos mil once, la Cuarta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, otorgó en beneficio de la empresa Aspit, S.A. de C.V., la suspensión definitiva de la inhabilitación de 3 meses impuesta a dicha empresa, a través de la resolución de fecha 31 de agosto de 2010, dictada en el expediente administrativo CI-S-PEP-0024/2008, en los siguientes términos:

“... ”

Se concede la suspensión definitiva de las sanciones administrativa, consistente en la inhabilitación por tres meses calendario, para participar en procedimiento de contratación o celebrar contrato alguno en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas...”.

Lo que se hace de su conocimiento con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 22 de julio de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades en el Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción, **Ricardo Gabriel López Ruíz**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que se dejó insubsistente la inhabilitación impuesta a la sociedad mercantil Compusof México, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Organismo Descentralizado Luz y Fuerza del Centro en proceso de liquidación.- Area de Responsabilidades.

**CIRCULAR No. TARTAQ/LYFC/1402/2011**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE SE DEJO INSUBSISTENTE LA INHABILITACION IMPUESTA A LA SOCIEDAD MERCANTIL COMPUSOF MEXICO, S.A. DE C.V.

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

Mediante sentencia de fecha dos de febrero de dos mil diez, la Cuarta Sala Regional Metropolitana del H. Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, resolvió el Juicio de nulidad número 2601/07-17-04-5 interpuesto por la sociedad mercantil Compusof México, S.A. de C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 18/500/AR-883/2006 de fecha 7 de noviembre de 2006, dictada por el entonces Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en la extinta Luz y Fuerza del Centro, en el expediente RS-055/2006, por la que se multó e inhabilitó a dicha sociedad mercantil; sanciones difundidas a través de la Circular No. 18/500/AR-888/2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de noviembre de dos mil seis.

El sentido de la sentencia recaída a dicho juicio fue declarar la nulidad lisa y llana de la resolución impugnada contenida en el oficio número 18/500/AR-883/2006 de fecha 7 de noviembre de 2006.

Atento a lo anterior, se hace de su conocimiento que en cumplimiento a la sentencia de mérito, con fecha primero de julio de 2010, se dictó acuerdo por el cual se dejó insubsistente la resolución administrativa de fecha 7 de noviembre de 2006, dictada en el expediente RS-055/2006; lo que se hace de su conocimiento con fundamento en los artículos 7 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria, y 80 fracción I, numerales 6 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 7 de julio de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Marcos Olvera Anastacio**.- Rúbrica.

## INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

**ACUERDO 47.1328.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueban los Lineamientos para la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo 1972 a 1992.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/1068/2011.

### ACUERDO 47.1328.2011

Lic. Jesús Villalobos López  
Director General del Instituto.  
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación de los Lineamientos para la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo de 1972 a 1992, se tomó el siguiente:

ACUERDO 47.1328.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracciones X, XVI, inciso g) y XX de la Ley del ISSSTE, y con base en la exposición de la Secretaria Técnica de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, así como en la respuesta a la consulta formulada a la Unidad de Seguros, Valores y Pensiones, de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, por la que se resolvió que se deberá continuar entregando los depósitos del 5% por concepto de vivienda, constituidos a favor de los trabajadores durante el periodo de 1972 a 1992, respecto de quienes acrediten su derecho a dichos depósitos, aprueba los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCION DE LOS DEPOSITOS DEL 5% CONSTITUIDOS EN EL PERIODO 1972 A 1992

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular administrativamente el trámite de la devolución de depósitos del 5%, constituidos por las dependencias y entidades en favor de sus trabajadores durante el periodo del 1o. de septiembre de 1972 y hasta el 31 de diciembre de 1992 y, en su caso, la aplicación de esos depósitos al crédito para vivienda otorgado a los trabajadores derechohabientes del Instituto.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I.- Instituto**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- II.- La Junta**, la Junta Directiva del ISSSTE;
- III.- Fondo**, el Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- IV.- Comisión Ejecutiva**, la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- V.- Ley**, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI.- Estatuto**, el Estatuto Orgánico del ISSSTE;
- VII.- Reglamento Orgánico** de las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE;
- VIII.- Vocal**, el Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE;
- IX.- Afiliadas**, las dependencias y entidades que por ley, por acuerdo del Ejecutivo o por acuerdo de la Junta Directiva se hayan incorporado al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE o en su caso, se hayan incorporado en forma voluntaria al régimen de Seguridad Social en cuanto al Fondo de la Vivienda durante el periodo de 1972 a 1992;
- X.- Depósitos del 5%**, a los depósitos constituidos por las afiliadas a favor de sus trabajadores, durante el periodo del 1o. de septiembre de 1972 y hasta el 31 de diciembre de 1992, equivalentes al 5% del sueldo básico de cotización asignado durante este periodo al trabajador, los cuales no devengaron intereses.
- XI.- Titulares de depósitos**, trabajadores, extrabajadores, pensionados y jubilados, quienes tienen constituidos depósitos a su favor en el Fondo de la Vivienda en el periodo comprendido del 1o. de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992;
- XII.- Beneficiarios**, a los que se reconocen en el artículo 13 de los presentes lineamientos;
- XIII.- Fecha de baja del servicio**, el día siguiente a aquel en el que el trabajador deje de prestar sus servicios en la dependencia o entidad pública correspondiente, y
- XIV.- Depósitos simples**, aquellos que fueron constituidos por las dependencias o entidades durante el periodo de 1972 a 1992, que no devengaron interés alguno y se devolverán de la misma forma, a los titulares derechohabientes que causen baja en el sector público por separación del servicio, exceptuando los previstos en el artículo 15.

**ARTICULO 3.-** La Subdirección de Finanzas del Fondo y las Subdelegaciones de Prestaciones Económicas serán las responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

**ARTICULO 4.-** Sólo se tramitará la devolución de los depósitos del 5% siempre y cuando los titulares de depósitos o sus beneficiarios, la soliciten personalmente o, en caso de impedimento del titular o sus beneficiarios, podrá realizar el trámite un representante mediante la presentación de carta poder e identificación con fotografía, con la presentación de la documentación solicitada por el Fondo.

**ARTICULO 5.-** El Fondo y las Subdelegaciones de Prestaciones Económicas, devolverán a los titulares de depósitos o, en su caso, a sus beneficiarios, los depósitos del 5% a que se refieren estos lineamientos, previo cumplimiento de los requisitos que prevén los presentes lineamientos, debiendo sin excepción, proporcionar la totalidad de los documentos que en cada caso se señalen.

Asimismo, el Fondo podrá ordenar en cualquier tiempo la verificación y autenticidad de los documentos y la justificación de los hechos que hayan servido de base para conceder el beneficio correspondiente.

**ARTICULO 6.-** El Fondo sólo tramitará la devolución de los depósitos del 5% si el titular de depósitos causó baja por los siguientes supuestos:

- a. Por separación del sector público, con o sin crédito para vivienda
- b. Por incapacidad total y permanente e invalidez, con o sin crédito para vivienda
- c. Por jubilación o pensionados con o sin crédito para vivienda
- d. Por defunción, con o sin crédito para vivienda

**ARTICULO 7.-** Cuando el titular de los depósitos haya sido beneficiado con algún tipo de crédito para vivienda antes del 31 de diciembre de 1992, se hará la retención del 40% del importe de los depósitos acumulados a la fecha de otorgamiento del crédito, para su aplicación como pago inicial y, se continuará aplicando el 40% de los depósitos subsecuentes que se hayan acumulado hasta el 31 de diciembre de 1992.

Cuando un crédito haya sido otorgado en fecha posterior al 31 de diciembre de 1992 y hasta el 4 de junio de 1997, el saldo de los depósitos constituidos a favor de los trabajadores hasta el 31 de diciembre de 1992 se aplicará el 100% como pago inicial al momento del otorgamiento del crédito.

Cuando un crédito haya sido otorgado con fecha posterior al 5 de junio de 1997, y solo a petición de parte del titular de los depósitos del periodo de 1972 a 1992 o sus beneficiarios, se hará la aplicación de los depósitos en tiempo y forma.

En el supuesto de encontrarse liquidado el crédito, sin la aplicación de los depósitos, procederá la devolución de la totalidad de los mismos. En caso de que si se hubiera hecho la aplicación de los depósitos, se procederá al descuento de la cantidad aplicada y se procederá a la devolución del saldo.

**ARTICULO 8.-** El sueldo máximo cotizable no deberá rebasar diez veces el salario mínimo general que para el Distrito Federal estableció la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, y esa misma cantidad, será la cuota máxima que se fije para determinar el monto de las devoluciones de los depósitos del 5% por dependencia dentro del periodo de 1972 a 1992.

**ARTICULO 9.-** Los documentos, datos e informes que en materia de devolución de los depósitos del 5% se proporcione al Fondo, serán estrictamente reservados y/o confidenciales y no podrán comunicarse ni darse a conocer en forma nominativa e individual, salvo cuando se trate de juicios y procedimientos en los que el Fondo sea parte y en los casos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

## **CAPITULO II**

### **DE LA DEVOLUCION DE LOS DEPOSITOS DEL 5%**

**ARTICULO 10.-** Para iniciar el trámite de devolución de depósitos del 5% constituidos durante el período de 1972 a 1992, el Fondo requerirá al titular de depósitos o a sus beneficiarios, integrar la documentación necesaria, así como el nombre del banco, número de cuenta y la CLABE de su tarjeta de débito para los casos siguientes:

#### **1.- DEFUNCION:**

- a) Credencial para votar expedida por el IFE (copia);
- b) Cédula Unica de Registro de Población CURP (copia);
- c) El último talón de pago en servicio activo, (copia);

**d)** Hoja de servicios expedida por el organismo o dependencia en que trabajo, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador (original);

**e)** Acta de defunción (copia certificada);

**f)** Identificación del beneficiario con fotografía;

**g)** Si es **esposo (a)**, acta de matrimonio (copia certificada con fecha de expedición posterior a la fecha de fallecimiento del titular de los depósitos);

**h)** Si son **hijos**, acta de nacimiento de ellos y acta de defunción de los padres (copia certificada);

**i)** Si es **concubina (o)**, diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria promovida ante el juzgado correspondiente, que acredite el concubinato así como acta de nacimiento de los hijos, y

**j)** Si son **padres**, acta de nacimiento del finado y acta de defunción en caso de faltar uno de ellos (copia certificada).

**k)** O los que al efecto el titular haya designado para estos fines ante el Fondo.

#### **EN CASO DE HABER OBTENIDO UN CREDITO FOVISSSTE**

**a)** Si es vivienda financiada, certificado de entrega de vivienda (copia), y

**b)** Si es crédito hipotecario, copia de las escrituras que contienen el contrato de mutuo.

#### **2.- JUBILADOS o PENSIONADOS**

**a)** Credencial para votar expedida por el IFE (copia);

**b)** Cédula Unica de Registro de Población CURP (copia);

**c)** El último talón de pago en servicio activo, (copia);

**d)** Hoja de Servicios expedida por el organismo o dependencia en que trabajo, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador, (original), y

**e)** Patente de pensión, expedida por el ISSSTE u organismo que le corresponde.

**f)** En caso de impedimento del titular, podrá realizar el trámite un representante mediante la presentación de carta poder e identificación con fotografía

#### **EN CASO DE HABER OBTENIDO UN CREDITO FOVISSSTE**

**a)** Si es vivienda financiada, certificado de entrega de vivienda (copia), y

**b)** Si es crédito hipotecario, copia de las escrituras que contienen el contrato de mutuo.

#### **3.- SEPARACION DEL SECTOR PUBLICO:**

**a)** Credencial para votar expedida por el IFE (copia);

**b)** Cédula Unica de Registro de Población CURP (copia);

**c)** El último talón de pago en servicio activo, (copia);

**d)** Hoja de servicios expedida por el organismo o dependencia en que trabajo, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador (original); y

**e)** Acta de nacimiento (copia certificada),

**f)** En caso de impedimento del titular, podrá realizar el trámite un representante mediante la presentación de carta poder e identificación con fotografía

En este caso se tramitará la devolución cuando hayan transcurrido doce meses a partir de la fecha de baja y el solicitante tenga a la fecha 50 años o más de edad.

#### **EN CASO DE HABER OBTENIDO UN CREDITO FOVISSSTE**

**a)** Si es vivienda financiada, certificado de entrega de vivienda (copia), y

**b)** Si es crédito hipotecario, copia de las escrituras que contienen el contrato de mutuo.

#### **4.- INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE E INVALIDEZ:**

**a)** Credencial para votar expedida por el IFE (copia);

**b)** Cédula Unica de Registro de Población CURP (copia);

- c) El último talón de pago en servicio activo, (copia)
- d) Hoja de servicios expedida por el organismo o dependencia en que trabajo, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador (original);
- e) Patente de pensión por incapacidad total y permanente o invalidez otorgada por el ISSSTE;
- f) En caso de impedimento del titular, podrá realizar el trámite un representante mediante la presentación de carta poder e identificación con fotografía o, en su caso, sus beneficiarios presentando una identificación con fotografía, además de los documentos que a continuación se indican.
- g) Si es **esposo (a)**, acta de matrimonio (copia certificada);
- h) Si son **hijos**, acta de nacimiento de ellos y acta de defunción del cónyuge (copia certificada);
- i) Si es **concubina (o)** diligencia de información testimonial en vía de jurisdicción voluntaria promovida ante el juzgado correspondiente, que acredite el concubinato así como acta de nacimiento de los hijos, y
- j) Si son **padres**, acta de nacimiento del incapacitado y acta de defunción, en caso de faltar uno de ellos, (copias certificadas).

#### **EN CASO DE HABER OBTENIDO UN CREDITO FOVISSSTE**

- a) Si es vivienda financiada, certificado de entrega de vivienda (copia), y
- b) Si es crédito hipotecario, copia de las escrituras que contienen el contrato de mutuo.

**ARTICULO 11.-** En el supuesto de jubilados o pensionados, el Fondo deberá revisar que las Hojas Unicas de Servicio presentadas, coincidan con la fecha de alta y los años de servicio reconocidos en la concesión de pensión y, en su caso, la fecha de baja con el inicio del otorgamiento de la pensión.

**ARTICULO 12.-** Para la aplicación correcta de los depósitos del 5% al crédito concedido por el Fondo, en los casos de baja por Incapacidad Total y Permanente o Invalidez, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 de los presentes lineamientos, se integrará a la solicitud respectiva, el dictamen médico expedido por médicos adscritos al Instituto facultados para ello.

**ARTICULO 13.-** En caso de muerte del titular de depósitos, la devolución de éstos se hará conforme al orden de prelación siguiente, debiendo presentar la documentación descrita:

- a) De la esposa **o esposo**, copia certificada del acta de matrimonio para acreditar el vínculo;
- b) De la concubina **o concubino**, copia certificada del acta de nacimiento del hijo procreado con el asegurado o pensionista directo. Si no hubiere procreado hijos, presentará información testimonial que acredite su estado civil; pero si al morir el trabajador **o trabajadora** tenía varias relaciones de ésta clase ninguna de las personas con quienes las tuvo tendrá derecho.
- c) De los hijos menores de 18 años, copia certificada del acta de nacimiento;
- d) De los hijos estudiantes, de 18 y hasta 25 años, copia certificada del acta de nacimiento y constancia de estudios expedida por el plantel educativo correspondiente, debidamente reconocido por la dependencia oficial competente en dicha constancia se deberá acreditar que el hijo se encuentra realizando estudios de nivel medio superior, o la credencial que lo acredite como estudiante en el año escolar en curso, en dicho nivel de estudios;
- e) De los hijos, esposo o concubinario incapacitados física o psíquicamente, copia certificada del acta de nacimiento, copia certificada del acta de matrimonio, copia certificada del acta de nacimiento del hijo procreado con la asegurada o pensionista directa respectivamente o información testimonial en los términos del inciso b de este artículo. En todos los casos, certificado médico expedido por el Instituto o por otro órgano legalmente facultado, y acreditar la dependencia económica del esposo o concubinario;
- f) Del esposo, copia certificada del acta de matrimonio; del concubinario, copia certificada del acta de nacimiento del hijo procreado con la asegurada o pensionista directa, o en su caso, original de la información testimonial que acredita su estado civil y que el tiempo que ha durado dicha unión libre sea de 5 años como mínimo; y
- g) De los ascendientes, es decir, padres, abuelos, bisabuelos, copia certificada del acta de nacimiento del asegurado o pensionista directo, y que además se acredite la dependencia económica con el asegurado o pensionista directo.
- h) O los que al efecto el titular haya designado para estos fines.

**ARTICULO 14.-** El Fondo para cuantificar la devolución de los depósitos del 5%, tomará como base los datos asentados en la Hoja Unica de Servicios que expidan las afiliadas durante el período de 1972 a 1992, y que deberá contener las cantidades por concepto de sueldo, sobresueldo, compensación, quinquenios, prima de antigüedad y los años de servicios prestados por el trabajador, a efecto de pagar únicamente el importe de los depósitos que resulten de cuantificar el 5% de los sueldos correspondientes, con límite a diez veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

El Fondo suspenderá el trámite que se haya iniciado con base en la solicitud presentada, cuando se detecten errores u omisiones en las Hojas Unicas de Servicios, hasta en tanto queden subsanadas a satisfacción del mismo, circunstancias que hará del conocimiento del interesado dentro del plazo máximo de 10 días hábiles bancarios a través de oficio que se les envíe por correo certificado o mensajería especializada.

**ARTICULO 15.-** En caso de jubilación, pensión, muerte, incapacidad total permanente o invalidez, el titular de los depósitos o sus beneficiarios, tendrán derecho a recibir un tanto más de los depósitos que se hubieren constituido a su favor; este tanto más se determina multiplicando por dos el importe obtenido en la cuantificación de los depósitos, hecha con base en las Hojas Unicas de Servicio expedidas por las afiliadas y mismas que deberán contener las cantidades y los conceptos a que se refiere el Artículo 14 de estos Lineamientos.

Para el caso de separación del sector público, únicamente procederá la devolución de los depósitos en forma simple, que se hayan constituido a su favor conforme a las hojas únicas de servicios correspondientes.

Para efectos del párrafo anterior, la separación será a partir de que haya transcurrido un periodo mínimo de 12 meses desde la fecha de baja y, la fecha de la concesión de pensión no coincida con la fecha de baja de la última dependencia en que laboró.

**ARTICULO 16.-** El importe a devolver que resulte de la cuantificación de los depósitos del 5% a favor del titular de depósitos o sus beneficiarios, podrá en su caso, depositarse en la cuenta bancaria individual de los mismos o cualquier otro medio financiero que establezca el Instituto.

El titular los depósitos o sus beneficiarios podrán obtener dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles bancarios, del Fondo de la Vivienda del ISSSTE la resolución de su solicitud de devolución de depósitos del 5% del periodo de 1972 a 1992, respecto de la disponibilidad de los recursos de la devolución de depósitos del 5% del periodo de 1972 a 1992.

Lo anterior, mediante comunicación a través de publicación en el portal de FOVISSSTE en [www.fovissste.gob.mx](http://www.fovissste.gob.mx)

El titular de los depósitos del 5% o sus beneficiarios, podrán presentar, para el caso de quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, su inconformidad sobre el trámite o los montos de la devolución calculada, a través de:

- a) Atención inmediata del Gerente Regional en la Entidad Federativa.
- b) Del Organismo Interno de Control del FOVISSSTE a través del Área de Quejas del Organismo Interno de Control del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, la cual es la encargada de recibirlas y atenderlas, para lo cual, cuenta con los siguientes medios de captación:
  - Vía telefónica  
Conmutador 5322 0497, extensiones 85090 y 85537
  - Vía correspondencia  
A la dirección: Miguel Noreña No. 28, Piso 7, Colonia San José Insurgentes, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03900, México, Distrito Federal
  - Medios electrónicos  
A la dirección: [ciquejas@fovissste.gob.mx](mailto:ciquejas@fovissste.gob.mx)

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Los aportantes voluntarios de depósitos del 5%, del periodo de 1972 a 1992, ya no se les recibirán más pagos por ese concepto, quedando los importes acumulados a su disposición, bien sea para su aplicación al crédito o, en su caso, su devolución; en los términos y condiciones establecidas en la ley del ISSSTE vigente hasta el 31 de marzo del 2007.

**TERCERO.-** Los presentes lineamientos, tendrán aplicación exclusiva para aquellos trabajadores derechohabientes que tiene aportaciones por concepto de depósitos del 5% únicamente en el periodo de 1972 a 1992 y que son administrados por este Fondo de la Vivienda.

Por lo que se refiere a los trabajadores que causaron alta en el sector público a partir del primero de enero de 1993, estos son titulares de aportaciones a la subcuenta del Fondo de la Vivienda a través de las cuales las dependencias o entidades en donde prestan sus servicios los trabajadores, enteran éstas en cuentas individuales aperturadas a su nombre en PENSIONISSSTE, las Administradoras de Fondos para el Retiro o las Instituciones de Crédito,

**CUARTO.-** Los presentes lineamientos se aplicarán para dar cumplimiento a la devolución de los depósitos del 5% constituidos en el periodo de 1972 a 1992, de todos aquellos trámites que hayan sido recibidos y que estén pendientes de su dictaminación y pago correspondiente, así como los que se hayan recibido a partir del primero de abril del 2007, se aplicarán al crédito vigente o se devolverá el importe de los mismos a los titulares o a sus beneficiarios reclamantes.

Este Fondo deja salvaguardados sus derechos, cuando se haya efectuado la devolución a un beneficiario, existiendo a fecha posterior la reclamación por parte de otros beneficiarios.

**QUINTO.-** La Dirección Jurídica del ISSSTE deberá publicar en la Normateca Electrónica los presentes Lineamientos, en un término de diez días después de ser autorizado por las autoridades competentes.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 23 de junio de 2011.- El Secretario de la Junta Directiva designado para esta sesión ordinaria, **Antonio Guillermo Chávez Fares**.- Rúbrica.

(R.- 330014)

**FE de errata al Acuerdo 11.1327.2011 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado el 1 de julio de 2011.**

En la Quinta Sección, página 71, en la denominación del documento, dice:

ACUERDO 13.1327.2011 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Debe decir:

ACUERDO 11.1327.2011 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**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**

## SEGUNDA SECCION

### SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

#### **DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.**

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

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

#### DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

#### **SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE ORGANIZACIONES Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL CRÉDITO.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se **REFORMAN** los artículos 4o.; 7o.; 56; 57; 64; 81; 81-A; 82, primer párrafo; 86; 87-B, párrafo cuarto; 88, último párrafo; 95 Bis y 101; se **ADICIONAN** los artículos 81-A Bis; 81-B; 81-C; 81-D; 87-B con un quinto párrafo, y se **DEROGA** el último párrafo de la fracción I del artículo 82, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, para quedar como sigue:

Artículo 4o.- Se consideran actividades auxiliares del crédito:

- I. La compra-venta habitual y profesional de divisas;
- II. La realización habitual y profesional de operaciones de crédito, arrendamiento financiero o factoraje financiero, y
- III. La transmisión de fondos.

Artículo 7o.- Las palabras organización auxiliar del crédito, almacén general de depósito, casa de cambio, centro cambiario o transmisor de dinero, así como otras que expresen ideas semejantes en cualquier idioma, solo podrán ser usadas en la denominación de las sociedades a las que les haya sido otorgada la autorización o bien, se encuentren registradas, según corresponda, en términos de lo dispuesto por los artículos 5o., 81 y 81-B de la presente Ley.

Se exceptúan de la aplicación del párrafo anterior a las asociaciones de organizaciones auxiliares del crédito o de sociedades que se dediquen a actividades auxiliares del crédito, las demás personas que sean autorizadas por la Comisión Nacional para la Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros para estos efectos, así como a las que agrupen a centros cambiarios o transmisores de dinero, siempre que no realicen operaciones sujetas a autorización o registro, en los términos previstos en esta Ley.

Las organizaciones auxiliares del crédito que no tengan el carácter de nacionales no podrán incluir el término nacional en su denominación.

Asimismo, las palabras cambio, compra o venta de divisas, transmisión de fondos, así como otras que expresen ideas semejantes en cualquier idioma, ya sea que se refieran a divisas en general o a un tipo específico de éstas, no podrán ser usadas en el nombre o denominación de personas físicas cuyo régimen fiscal sea de ingresos por actividades empresariales, personas morales o establecimientos distintos de las casas de cambio, centros cambiarios, transmisores de dinero o aquellas instituciones financieras que conforme a las leyes que las rigen se encuentren facultadas para realizar operaciones de cambio o compra y venta de divisas, así como transmisión de fondos.

Artículo 56.- La inspección y vigilancia de las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio queda confiada a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la que tendrá, en lo que no se oponga a esta Ley, respecto de dichas organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio, todas las facultades que en materia de inspección y vigilancia le confiere la Ley de Instituciones de Crédito.

En lo que respecta a las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero, la inspección y vigilancia de estas sociedades, se llevará a cabo por la mencionada Comisión, exclusivamente para verificar el cumplimiento de los preceptos a que se refiere el artículo 95 Bis de esta Ley y las disposiciones de carácter general que de éste deriven.

Las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio deberán rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en la forma y términos que al efecto establezcan, los informes, documentos y pruebas que sobre su organización, operaciones, contabilidad, inversiones o patrimonio les soliciten para fines de regulación, supervisión, control, inspección, vigilancia, estadística y demás funciones que, conforme a esta Ley u otras disposiciones legales y administrativas, les corresponda ejercer.

Artículo 57.- Las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio estarán obligadas a permitir las visitas de inspección que sean efectuadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de las disposiciones previstas en esta Ley.

Asimismo, las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero estarán obligados a permitir las visitas de inspección que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores efectúe, exclusivamente para verificar el cumplimiento de los preceptos a que se refiere el artículo 95 Bis de esta Ley y las disposiciones de carácter general que de éste deriven.

El principal funcionario de la organización auxiliar del crédito, casa de cambio, centro cambiario, transmisor de dinero o sociedad financiera de objeto múltiple no regulada de que se trate deberá atender al inspector de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que tenga a su cargo la inspección que corresponda en términos de los dos párrafos anteriores y, en ausencia de dicho funcionario, deberá atenderlo aquel que lo supla o el de la jerarquía inmediata inferior que se encuentre en el establecimiento respectivo.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores no está obligada a llevar a cabo visitas de inspección a solicitud de particulares ni a proporcionar a estos ninguna información sobre dichas inspecciones.

La inspección a las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio se efectuará a través de visitas, que tendrán por objeto revisar, verificar, comprobar y evaluar los recursos, obligaciones y patrimonio, así como las operaciones, funcionamiento, sistemas de control y, en general, todo lo que pueda afectar la posición financiera y legal que conste o deba constar en los registros, a fin de que se ajusten al cumplimiento de lo previsto en esta Ley, las disposiciones de carácter general que de ella deriven y a las sanas prácticas de la materia.

Por su parte, en las visitas de inspección que realice la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a los centros cambiarios, transmisores de dinero y sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, para verificar el cumplimiento de los preceptos a que se refiere el artículo 95 Bis de esta Ley y las disposiciones de carácter general que de éste deriven, deberá tener acceso a los libros, registros y documentos sobre las operaciones que realicen.

Las visitas a que se refiere este artículo podrán ser ordinarias, especiales y de investigación. Las primeras se llevarán a cabo de conformidad con el programa anual de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Las segundas se practicarán siempre que sea necesario a juicio del Presidente de la citada Comisión, para examinar y, en su caso, corregir situaciones especiales operativas, y las de investigación que tendrán por objeto aclarar una situación específica.

Las organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio deberán justificar, en cualquier momento, la existencia de los activos en que se encuentren invertidos sus recursos, en la forma, términos y con los documentos que determine la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Artículo 64.- Cuando la Comisión Nacional Bancaria y de Valores presuma que una persona física o moral está realizando operaciones de las reservadas a las organizaciones auxiliares del crédito o casas de cambio sin contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrá nombrar a un inspector y los auxiliares necesarios para que revisen la contabilidad y demás documentación de la negociación, empresa o establecimiento de la persona física o moral, a fin de verificar si efectivamente está celebrando las operaciones mencionadas en violación a lo dispuesto por esta Ley, en cuyo caso la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá ordenar la suspensión inmediata de operaciones o proceder a la clausura de la negociación, empresa o establecimiento de la persona física o moral de que se trate.

Si la Comisión Nacional Bancaria y de Valores presume que una persona física, incluyendo aquellas cuyo régimen fiscal sea de ingresos por actividades empresariales, o moral, se encuentra realizando operaciones de las reservadas a los centros cambiarios o a los transmisores de dinero sin contar con el registro a que se refiere el artículo 81-B de esta Ley, notificará a la persona física o al representante legal de la persona moral de que se trate, a fin de que suspenda de forma inmediata la realización de las mencionadas actividades reservadas.

De no efectuarse la suspensión de actividades a que se refiere el párrafo anterior, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá ordenar la clausura de la negociación, empresa o establecimiento de la persona física o moral de que se trate. Lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas a que se hubiere hecho acreedor una vez que, mediante la revisión que lleve a cabo el inspector y auxiliares nombrados por la propia Comisión, ésta verifique que dicha persona efectivamente está realizando las operaciones antes señaladas en violación a lo dispuesto por esta Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, si la Comisión presume que los centros cambiarios o transmisores de dinero se encuentran realizando operaciones en contravención a lo previsto en esta Ley, una vez que, mediante la revisión que lleve a cabo el inspector y auxiliares nombrados por la propia Comisión, ésta verifique que dicha persona efectivamente está realizando operaciones en violación a lo dispuesto por esta Ley, podrá ordenar la suspensión inmediata de operaciones o clausurar a dichas sociedades, con independencia de la cancelación del registro en términos del artículo 81-D de esta Ley.

Asimismo, la citada Comisión, podrá ordenar a las instituciones de crédito, casas de bolsa y casas de cambio con las que operen las personas morales a que se refieren los párrafos anteriores, que suspendan o cancelen los contratos que tengan celebrados con dichas personas morales y se abstengan de realizar nuevas operaciones.

Lo anterior será procedente, con independencia de la opinión de delito que, en su caso, emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos del artículo 95 del presente ordenamiento legal.

Los procedimientos de inspección, suspensión y clausura a que se refiere este artículo son de interés público. Los afectados podrán ocurrir en defensa de sus intereses ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que tengan conocimiento del acto o actos que reclamen sin que ello suspenda tales procedimientos. En caso de que se ofrezcan pruebas, estas se desahogarán en el término de diez días hábiles.

Artículo 81.- Se requerirá autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar, en forma habitual y profesional, operaciones de compra, venta y cambio de divisas, incluyendo las que se lleven a cabo mediante transferencia o transmisión de fondos, con el público dentro del territorio nacional, salvo en los casos previstos en este artículo.

Estas autorizaciones serán otorgadas o denegadas discrecionalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, después de escuchar las opiniones del Banco de México y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. En todo caso, dichas autorizaciones solo podrán ser otorgadas a las sociedades anónimas a que se refiere el artículo 82 de esta Ley y, por su propia naturaleza, serán intransmisibles.

Las autorizaciones para realizar las operaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo, así como sus modificaciones, se publicarán, a costa del interesado, en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación nacional.

Las entidades financieras que, conforme a las leyes que las rijan, puedan celebrar las operaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo no requerirán de la autorización citada y, en sus operaciones con divisas, deberán sujetarse a las disposiciones legales aplicables.

Tampoco requerirán de la autorización a que se refiere este artículo las sociedades anónimas registradas como centros cambiarios ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores conforme a lo dispuesto por el artículo 81-B de esta Ley.

Para los efectos de la presente Ley, no se consideran actividades habituales y profesionales las operaciones con divisas conexas al pago por la venta de bienes o prestación de servicios que lleven a cabo personas físicas o morales cuya actividad u objeto social no sea la compra, venta o cambio de divisas a través de cualquier medio. Las operaciones a que se refiere el presente artículo deberán sujetarse en todo momento a lo dispuesto por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, para efectos de lo previsto en esta Ley, por divisas se entenderán las mencionadas en el primer párrafo del artículo 20 de la Ley del Banco de México.

**Artículo 81-A.** Exclusivamente las sociedades anónimas organizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles, que se encuentren registradas como centro cambiario ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de lo dispuesto en el artículo 81-B de esta Ley, podrán realizar, en forma habitual y profesional, cualesquiera de las operaciones siguientes:

- I. Compra y venta de billetes, así como piezas acuñadas y metales comunes, con curso legal en el país de emisión, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día;
- II. Compra y venta de cheques de viajero denominados en moneda extranjera, hasta por un monto superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día;
- III. Compra y venta de piezas metálicas acuñadas en forma de moneda, hasta por un monto no superior al equivalente en moneda nacional a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día, y
- IV. Compra de documentos a la vista denominados y pagaderos en moneda extranjera, a cargo de entidades financieras, hasta por un monto no superior al equivalente a diez mil dólares de los Estados Unidos de América por cada cliente en un mismo día. Al respecto, los centros cambiarios solo podrán vender estos documentos a las instituciones de crédito y casas de cambio.

En la celebración de las operaciones descritas en las fracciones anteriores, el contravalor deberá entregarse en el mismo acto en que aquellas se lleven a cabo, y únicamente podrán liquidarse mediante la entrega de efectivo, cheques de viajero o cheques denominados en moneda nacional, sin que, en ningún caso, se comprenda la transferencia o transmisión de fondos. Los centros cambiarios no podrán liquidar por anticipado las operaciones que un mismo usuario pretenda realizar en días subsecuentes.

En ningún caso, los centros cambiarios podrán llevar a cabo operaciones de compra, venta y cambio de divisas mediante transferencia o transmisión de fondos, ya sea por medio de cualquiera de los sistemas de pagos o a través de abonos a cuentas.

Lo dispuesto en este artículo no resultará aplicable a las casas de cambio y entidades financieras que, conforme a las leyes que las rijan, puedan celebrar las operaciones de compra, venta y cambio de divisas.

Artículo 81-A Bis.- Para efectos de lo previsto en la presente Ley y en las disposiciones que de esta emanen, se entenderá por transmisor de dinero, exclusivamente a la sociedad anónima organizada de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles que, entre otras actividades, y de manera habitual y a cambio del pago de una contraprestación, comisión, beneficio o ganancia, recibe en el territorio nacional derechos o recursos en moneda nacional o divisas, directamente en sus oficinas o por cable, facsímil, servicios de mensajería, medios electrónicos, transferencia electrónica de fondos o por cualquier vía, para que de acuerdo a las instrucciones del remitente, los transfiera al extranjero, a otro lugar dentro del territorio nacional o para entregarlos en el lugar en el que sean recibidos, al beneficiario designado.

Al efecto, únicamente las sociedades anónimas que cuenten con un registro vigente como transmisor de dinero ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrán realizar las operaciones señaladas en el párrafo anterior, las cuales se considerarán como transmisión de fondos.

Lo dispuesto en este artículo no resultará aplicable a las entidades financieras que, conforme a las leyes que las rijan, puedan celebrar las operaciones a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

En ningún caso, los transmisores de dinero podrán llevar a cabo las operaciones a que se refiere el artículo 81-A de la presente Ley.

Artículo 81-B.- Para operar como centro cambiario, así como transmisor de dinero, las sociedades anónimas deberán organizarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como registrarse ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para lo cual deberán ajustarse a los requisitos siguientes:

- I. Que, tratándose de centros cambiarios, su objeto social sea exclusivamente la realización, en forma habitual y profesional, de las operaciones a que se refiere el artículo 81-A de esta Ley. En el caso de transmisores de dinero, el objeto social no estará limitado a la realización de las operaciones a que se refiere el artículo 81-A Bis de esta Ley, con excepción de lo dispuesto en el artículo 81-A de la misma Ley.

En el caso de centros cambiarios, estas sociedades deberán agregar a su denominación social la expresión "centro cambiario". Por su parte, los transmisores de dinero deberán incluir en cualquier propaganda y anuncio, la referencia de que se trata de un "transmisor de dinero".

- II. Que, en sus estatutos sociales, se prevea que, en la realización de su objeto, la sociedad deberá ajustarse a lo previsto en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- III. Que cuenten con establecimientos físicos destinados exclusivamente a la realización de su objeto social.
- IV. Que acompañen a su solicitud la relación e información de las personas que directa o indirectamente pretendan mantener una participación en el capital social del centro cambiario o transmisor de dinero a registrar, la cual deberá contener el monto del capital social que cada una de ellas suscribirá.
- V. Que, dentro de los tres días hábiles siguientes a que la sociedad de que se trate haya inscrito en el registro señalado en el artículo 128 de la Ley General de Sociedades Mercantiles la transmisión de cualquiera de sus acciones por más del dos por ciento de su capital social pagado, den aviso a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de dicha transmisión.

Las sociedades a las que se les hubiere otorgado el mencionado registro deberán presentar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores los datos de su inscripción ante el Registro Público de Comercio, en un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles contados a partir del otorgamiento del mismo.

El registro que lleve la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de acuerdo con lo dispuesto por este artículo será público, por lo que dicha Comisión le dará difusión a través de su página electrónica en Internet, y contendrá anotaciones, respecto de cada centro cambiario o transmisor de dinero, que podrán referirse, entre otras, a la suspensión de operaciones, los procedimientos de clausura y a la suspensión o cancelación de los contratos a que se hace referencia en los artículos 64 y 95 Bis de esta Ley, así como a la cancelación del registro para operar como centro cambiario o como transmisor de dinero, conforme a lo establecido en el artículo 81-D de esta Ley.

Artículo 81-C.- Los centros cambiarios y los transmisores de dinero podrán agruparse en las respectivas asociaciones gremiales, las cuales podrán llevar a cabo, entre otras funciones, el desarrollo y la implementación de estándares de conducta y operación que deberán cumplir sus agremiados, a fin de contribuir al sano desarrollo de las mencionadas sociedades.

Las asociaciones gremiales de centros cambiarios o transmisores de dinero, en términos de sus estatutos, podrán emitir, entre otras, normas relativas a:

- I. Los requisitos de ingreso, exclusión y separación de sus agremiados;
- II. El proceso para la adopción de normas y la verificación de su cumplimiento, y
- III. Los estándares y políticas para un adecuado cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de esta Ley.

Las asociaciones gremiales podrán llevar a cabo evaluaciones periódicas a sus agremiados sobre el cumplimiento de las normas que expidan dichas asociaciones. Cuando de los resultados de dichas evaluaciones tengan conocimiento del incumplimiento a lo dispuesto en la presente Ley y en las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción III anterior, dichas asociaciones deberán informarlo a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, sin perjuicio de las facultades de supervisión que corresponda ejercer a la propia Comisión. Asimismo, dichas asociaciones deberán llevar un registro de las medidas correctivas y disciplinarias que apliquen a sus agremiados, el cual estará a disposición de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Las normas autorregulatorias que se expidan en términos de lo previsto en este artículo no podrán contravenir o exceptuar lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81-D.- La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previa audiencia de la sociedad interesada, podrá declarar la cancelación del registro a que se refiere el artículo 81-B de esta Ley, en los siguientes casos:

- I. Si la sociedad de que se trate efectúa operaciones en contravención a lo dispuesto por esta Ley o a las disposiciones que emanen de ella;
- II. Si la sociedad no realiza las operaciones para las cuales le fue otorgado el registro a que se refiere el artículo 81-B de la presente Ley;
- III. Si sus administradores han intervenido en operaciones que infrinjan las disposiciones de esta Ley o las que deriven del artículo 95 Bis de la misma, y
- IV. Si la sociedad de que se trate, por conducto de su representante legal, así lo solicita.

La cancelación del registro incapacitará a la sociedad para realizar las operaciones a que se refieren los artículos 81-A y 81-A Bis, según corresponda, a partir de la fecha en que se notifique la misma. Tratándose de centros cambiarios, a partir de ese momento, se pondrán en estado de disolución y liquidación.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores promoverá ante la autoridad judicial para que designe al liquidador, si en el plazo de sesenta días hábiles de haber notificado la cancelación del registro, éste no hubiere sido designado. Cuando la propia Comisión encuentre que existe imposibilidad de llevar a cabo la liquidación de la sociedad, lo hará del conocimiento del juez competente para que ordene la cancelación de su inscripción en el Registro Público de Comercio, la que surtirá sus efectos transcurridos trescientos sesenta días naturales a partir del mandamiento judicial.

Los interesados podrán oponerse a esta cancelación dentro del citado plazo de sesenta días hábiles, ante la propia autoridad judicial.

**Artículo 82.** Solo gozarán de la autorización a que se refiere el artículo 81 de esta Ley, las sociedades anónimas organizadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles, que se denominarán casas de cambio y se ajusten a los siguientes requisitos:

- I. ...  
Incisos a) a e) ...  
Último párrafo de fracción I. Se deroga
- II. a IV. ...

Artículo 86.- Queda prohibido el uso de cualquier propaganda o realización de actividad alguna en territorio nacional relacionada con la compra, venta o cambio de divisas, así como de transferencia de fondos de manera habitual y profesional, que se efectúe por personas o sociedades que no cuenten con la autorización correspondiente conforme a la presente Ley o a las demás disposiciones aplicables, o no se encuentren registradas ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos del artículo 81-B de la presente Ley.

Las casas de cambio, los centros cambiarios y los transmisores de dinero deberán mantener a la vista del público, en los locales donde celebren operaciones, copia del oficio de autorización que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público les haya otorgado, o del registro ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, según corresponda, e incluir en toda clase de publicidad y propaganda, la fecha y número de dicho oficio o registro.

Artículo 87 -B.- ...

...

I. a II. ...

...

Las sociedades previstas en la fracción II de este artículo serán aquellas en cuyo capital no participen, en los términos y condiciones antes señalados, cualesquiera de las entidades a que se refiere el párrafo anterior. Estas sociedades deberán agregar a su denominación social la expresión "sociedad financiera de objeto múltiple" o su acrónimo "SOFOM", seguido de las palabras "entidad no regulada" o su abreviatura "E.N.R."

Las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas estarán sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ley, para lo cual, la mencionada Comisión tomará como base la información a que se refiere el segundo párrafo del artículo 87 -K de la misma Ley.

Artículo 88.- Párrafos primero a noveno ...

Lo dispuesto en este artículo no excluye la imposición de las sanciones que, conforme a esta u otras leyes, fueren aplicables por la comisión de delitos, ni la revocación de las autorizaciones o cancelación de registros otorgados a las sociedades a que alude esta Ley.

Artículo 95 Bis.- Las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero, en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, después de escuchar la previa opinión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, estarán obligados, en adición a cumplir con las demás obligaciones que les resulten aplicables, a:

- I. Establecer medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 ó 148 Bis del Código Penal Federal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código;
- II. Presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, reportes sobre:
  - a. Los actos, operaciones y servicios que realicen con sus clientes y usuarios, relativos a la fracción anterior, y
  - b. Todo acto, operación o servicio, que pudiesen ubicarse en el supuesto previsto en la fracción I de este artículo o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas en la misma, que realice o en el que intervenga algún miembro del consejo de administración, administrador, directivo, funcionario, empleados, factor y apoderado.
- III. Registrar en su contabilidad cada una de las operaciones o actos que celebren con sus clientes o usuarios, así como de las operaciones que celebren con instituciones financieras.

Los reportes a que se refiere la fracción II de este artículo, de conformidad con las disposiciones de carácter general previstas en el mismo, se elaborarán y presentarán tomando en consideración, cuando menos, las modalidades que al efecto estén referidas en dichas disposiciones; las características que deban reunir los actos, operaciones y servicios a que se refiere este artículo para ser reportados, teniendo en cuenta sus montos, frecuencia y naturaleza, los instrumentos monetarios y financieros con que se realicen, y las prácticas comerciales que se observen en las plazas donde se efectúen; así como la periodicidad y los sistemas a través de los cuales habrá de transmitirse la información.

Asimismo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las citadas disposiciones de carácter general, emitirá los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero deberán observar respecto de:

- a. El adecuado conocimiento de sus clientes y usuarios, para lo cual aquéllas deberán considerar los antecedentes, condiciones específicas, actividad económica o profesional y las plazas en que operen;

- b. La información y documentación que dichas sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero deban recabar para la celebración de las operaciones y servicios que ellas presten y que acrediten plenamente la identidad de sus clientes;
- c. La forma en que las mismas sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o quienes lo hayan sido, así como la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados conforme al presente artículo, y
- d. Los términos para proporcionar capacitación al interior de sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero sobre la materia objeto de este artículo. Las disposiciones de carácter general a que se refiere el presente artículo señalarán los términos para su debido cumplimiento.

Las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero, en términos de las disposiciones de carácter general previstas en el primer párrafo de este artículo, deberán conservar, por al menos diez años, la información y documentación a que se refiere el inciso c) del párrafo anterior, sin perjuicio de lo establecido en éste u otros ordenamientos aplicables.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público estará facultada para requerir y recabar, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, información y documentación relacionada con los actos, operaciones y servicios a que se refiere la fracción II de este artículo. Las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero estarán obligados a proporcionar dicha información y documentación.

El cumplimiento de las obligaciones señaladas en este artículo no implicará trasgresión alguna a la obligación de confidencialidad legal, ni constituirá violación a las restricciones sobre revelación de información establecidas por vía contractual.

Las disposiciones de carácter general a que se refiere este artículo deberán ser observadas por las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero, así como por los miembros del consejo de administración, administradores, directivos, funcionarios, empleados, factores y apoderados respectivos, por lo cual, tanto las sociedades como las personas mencionadas serán responsables del estricto cumplimiento de las obligaciones que mediante dichas disposiciones se establezcan.

La violación a las disposiciones a que se refiere este artículo será sancionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con multa de 200 hasta 100,000 días de salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en términos de esta Ley y de aquellas otras que resulten aplicables.

Las mencionadas sanciones podrán ser impuestas a las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas, los centros cambiarios y los transmisores de dinero, así como a sus miembros del consejo de administración, administradores, directivos, funcionarios, empleados, factores y apoderados respectivos, así como a las personas físicas y morales que, en razón de sus actos, hayan ocasionado o intervenido para que dichas entidades financieras incurran en la irregularidad o resulten responsables de la misma.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores tendrá la facultad de supervisar, vigilar e inspeccionar el cumplimiento y observancia de lo dispuesto por este artículo, así como por las disposiciones de carácter general que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos del mismo.

Asimismo, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá ordenar a las instituciones de crédito, casas de bolsa y casas de cambio con las que operen los centros cambiarios y los transmisores de dinero, que suspendan o cancelen los contratos que tengan celebrados con dichas personas y se abstengan de realizar nuevas operaciones, cuando presuma que se encuentran violando lo previsto en este artículo o las disposiciones de carácter general que de éste emanen.

Los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los centros cambiarios, las sociedades financieras de objeto múltiple no reguladas y los transmisores de dinero, sus miembros del consejo de administración, administradores, directivos, funcionarios, empleados, factores y apoderados, deberán abstenerse de dar noticia de los reportes y demás documentación e información a que se refiere este artículo, a personas o autoridades distintas a las facultadas expresamente en los ordenamientos relativos para requerir, recibir o conservar tal documentación e información. La violación a estas obligaciones será sancionada en los términos de las leyes correspondientes.

Artículo 101.- Serán sancionados con penas de prisión de tres a quince años y multa hasta de 100,000 días de salario, las personas físicas, incluyendo aquellas personas físicas cuyo régimen fiscal sea de ingresos por actividades empresariales, consejeros, funcionarios o administradores de personas morales que lleven a cabo operaciones de las reservadas para las organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, centros cambiarios y transmisores de dinero, sin contar con las autorizaciones o registros, según corresponda, previstos en la ley.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las facultades que a través del presente decreto se otorgan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en materia de centros cambiarios y transmisores de dinero, quedarán conferidas a la propia Comisión, una vez transcurridos doscientos cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de entrada en vigor este Decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Durante el plazo mencionado en el Artículo Segundo Transitorio anterior, el Servicio de Administración Tributaria continuará ejerciendo las funciones de supervisión, inspección, vigilancia y en su caso sanción, con respecto a las obligaciones a cargo de los centros cambiarios y transmisores de dinero establecidas en las disposiciones de carácter general a que hace referencia el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito. Con objeto de ejercer las citadas facultades y realizar los procedimientos correspondientes, el Servicio de Administración Tributaria podrá llevar a cabo visitas de inspección a los domicilios, locales o establecimientos de los citados centros cambiarios y transmisores de dinero.

Para los mencionados procedimientos de supervisión, visitas de inspección, vigilancia y sanción, el Servicio de Administración Tributaria continuará aplicando las disposiciones y facultades legales en materia de comprobación y revisión, así como los reglamentos y demás normatividad de carácter administrativo que le sea aplicable. Dicho órgano desconcentrado podrá designar a los inspectores, auxiliares y personal de apoyo que se considere adecuado en cada caso y solicitar la información y documentación de carácter financiero, económico, contable, legal, operativo y administrativo que proceda, independientemente del medio en el que la misma se resguarde o conserve.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Con respecto a la facultad prevista en el artículo 64, párrafo cuarto reformado por este decreto, si durante el término mencionado en el Artículo Segundo Transitorio del presente Decreto, el Servicio de Administración Tributaria tuviere indicios de la realización de operaciones de las reservadas a los centros cambiarios o a los transmisores de dinero por personas morales que no se encuentren registradas ante ese Órgano desconcentrado, o por personas físicas, incluyendo aquellas personas físicas cuyo régimen fiscal sea de ingresos por actividades empresariales, el Servicio de Administración Tributaria podrá solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que ordene a las instituciones de crédito, casas de bolsa y casas de cambio con las que operen las mencionadas personas, la suspensión o cancelación, en su caso, de los contratos que tengan celebrados con éstas, y se abstengan de realizar nuevas operaciones.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Asimismo, dentro del plazo mencionado en el Artículo Segundo Transitorio anterior, las sociedades que pretendan registrarse como centros cambiarios o transmisores de dinero en términos de lo dispuesto por el artículo 81-B, que se adiciona por virtud de este Decreto, deberán efectuar el registro correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria, en lugar de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Los demás actos que los particulares deban realizar frente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de los artículos 57, 81-B y 81-C, incluidos en el presente Decreto, deberán realizarse frente al Servicio de Administración Tributaria, en lugar de dicha Comisión, y producirán los mismos efectos que los previstos en dichos artículos o derivados de estos.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Las personas que hubiesen presentado el Aviso previsto en la Resolución por la que se expiden las reglas para el llenado del formato oficial para presentar el aviso que señala la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a las personas que realicen las operaciones a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento y la Resolución por la que se expiden las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 Bis de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a los denominados transmisores de dinero por dicho ordenamiento, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de febrero de 2006, contarán con un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para que, una vez constituida la sociedad anónima de que se trate en términos del presente Decreto, presenten nuevamente el aviso correspondiente para, en caso procedente, obtener el registro a que se refiere el artículo 81-B de este Decreto, el cual será otorgado por el Servicio de Administración Tributaria.

Asimismo, aquellas personas morales y físicas que con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto hayan presentado el referido Aviso y obtenido cada una más de un registro con objeto de realizar las actividades a que se refiere el párrafo anterior, contarán con el plazo de noventa días señalado en el párrafo anterior para que, una vez constituida la sociedad mercantil de que se trate o haber modificado los estatutos y objeto social de la sociedad ya constituida para cumplir con lo dispuesto por el presente Decreto, presenten el aviso correspondiente para obtener, en caso procedente, el registro a que se refiere el artículo 81-B del mismo, que será otorgado por el Servicio de Administración Tributaria.

Hasta en tanto se cumpla el citado plazo de noventa días o se efectúe el registro conforme a lo previsto en los párrafos anteriores del presente artículo, lo que ocurra primero, las personas que hubiesen presentado el aviso señalado en los mismos, y que hayan venido operando como transmisores de dinero o realizando las operaciones a que se refiere el artículo 81-A de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito antes de la entrada en vigor del presente Decreto, podrán continuar realizando, durante dicho periodo, las actividades a que se refieren los artículos 81-A y 95 Bis de la citada Ley vigentes hasta el día anterior a la entrada en vigor del presente Decreto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En un plazo de doscientos días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, el Servicio de Administración Tributaria deberá iniciar la remisión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de los expedientes, así como de los padrones y bases de datos, que contengan la información relacionada con los centros cambiarios y transmisores de dinero que se encuentren registrados.

Para el efecto señalado en el párrafo anterior, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Servicio de Administración Tributaria determinarán conjuntamente el medio y los sistemas más apropiados para la transmisión segura y oportuna de la información y documentación correspondiente.

Una vez transcurrido el periodo a que se refiere el Artículo Segundo Transitorio de este Decreto, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores deberá contar con la totalidad de los expedientes, padrones y bases de datos respectivos a fin de estar en posibilidad de iniciar el ejercicio de las facultades que por medio del presente Decreto se le otorgan.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** Una vez cumplido el plazo a que se refiere el Artículo Segundo Transitorio anterior, las sociedades que se encuentren registradas como centros cambiarios o transmisores de dinero ante el Servicio de Administración Tributaria quedarán registradas, por ministerio de Ley, ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

**ARTÍCULO NOVENO.-** En tanto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emita las disposiciones de carácter general a que se refieren las reformas contenidas en el presente Decreto, seguirán aplicándose las expedidas con anterioridad a la vigencia de las mismas, en las materias correspondientes, en lo que no se oponga al presente Decreto.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Las infracciones o delitos cometidos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, se sancionarán conforme a las disposiciones vigentes al momento de cometerse las citadas infracciones o delitos, por las autoridades competentes para imponer las sanciones correspondientes en ese momento.

En los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, excepto por aquellos a que se refiere el artículo 81-D que se adiciona por virtud de este Decreto, el interesado podrá optar por su continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la implementación de las disposiciones aplicables a los procedimientos administrativos que se estipulan mediante el presente Decreto.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** La sanción penal a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito será aplicable con excepción de todas aquellas personas que a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, suspendan la realización de las operaciones reservadas a centros cambiarios y transmisores de dinero establecidas en los artículos 81-A y 81-A Bis, respectivamente, y que en un plazo que no deberá exceder de noventa días naturales contados a partir de la fecha antes mencionada, se registren ante el Servicio de Administración Tributaria en términos de lo señalado en este Decreto.

Lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas a que las citadas personas se hubieren hecho acreedoras por el incumplimiento de lo establecido en la Ley que por medio de este Decreto se reforma.

México, D.F., a 29 de abril de 2011.- Dip. **Jorge Carlos Ramirez Marin**, Presidente.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Maria de Jesus Aguirre Maldonado**, Secretaria.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veintinueve de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**RESOLUCION por la que se dan a conocer los formatos de Certificado de Origen y Declaración de Origen para los efectos del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.**

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

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. y 144, fracciones XXIII y XXV de la Ley Aduanera; 4o. y 6o. fracción XXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 7-02 del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, y

**CONSIDERANDO**

Que el Decreto de promulgación del “Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela” fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995;

Que la República Bolivariana de Venezuela denunció el Tratado de referencia el 23 de mayo de 2006, con base en el artículo 23-08 del mismo;

Que el 11 de junio de 2010 los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia suscribieron el “Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro”, en el cual acordaron diversas modificaciones al Tratado en razón de la denuncia al mismo por parte de la República Bolivariana de Venezuela, entre ellas el cambio de denominación por “Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia”;

Que el 2 de agosto de 2011 la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, de conformidad con los artículos 7-02, párrafo 1 y 20-01 del mismo, adoptó la Decisión No. 65 “Modificaciones al certificado de origen y a la declaración de origen del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia”, mediante la cual modificó el certificado de origen y la declaración de origen, así como sus respectivos instructivos de llenado, y

Que derivado de las modificaciones a los formatos referidos en el considerando anterior, resulta necesario darlos a conocer a todos los operadores del comercio exterior, he tenido a bien expedir la siguiente

**RESOLUCION POR LA QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE CERTIFICADO DE ORIGEN Y DECLARACION DE ORIGEN PARA LOS EFECTOS DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**UNICO.-** Se dan a conocer, como anexos I y II de la presente Resolución, los formatos de certificado de origen y declaración de origen, así como sus respectivos instructivos de llenado, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 7-02 del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** La presente Resolución entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abroga la Resolución por la que se dan a conocer los formatos de certificado de origen y declaración de origen para los efectos del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994.

**Tercero.-** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 de la Decisión No. 65 “Modificaciones al certificado de origen y a la declaración de origen del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia”, emitida por la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, los certificados de origen válidos que se hayan emitido en el formato anterior a la fecha de entrada en vigor de la referida Decisión, serán válidos durante el plazo de su vigencia contado a partir de la fecha de su emisión.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2011.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría: el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

**ANEXOS I Y II DE LA RESOLUCION POR LA QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS DE CERTIFICADO DE ORIGEN Y DECLARACION DE ORIGEN PARA LOS EFECTOS DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**ANEXO I**

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**CERTIFICADO DE ORIGEN**

(Instrucciones al Reverso)

Llenar a máquina o con letra de imprenta o molde. Este documento no será válido si presenta alguna raspadura, tachadura o enmendadura

1. Nombre y Domicilio del Exportador:  Número de Registro Fiscal:		2. Nombre y Domicilio del Productor:  Número de Registro Fiscal:		3. Nombre y Domicilio del Importador:  Número de Registro Fiscal:		
4. Número y fecha de factura(s)	5. Clasificación arancelaria	6. Descripción del (los) bien(es)	7. Criterio para trato Preferencial	8. Valor de Contenido Regional	9. Otras instancias	
<p>10. Declaro bajo protesta de decir verdad que:</p> <p>-La información contenida en este documento es verdadera y exacta, y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha o relacionada con el presente documento.</p> <p>-Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes haya entregado el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo.</p> <p>- El (los) bien (es) es (son) originario(s) y cumple(n) con los requisitos que les son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, y no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las Partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 6-12 del Tratado.</p> <p>-Este certificado se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.</p>						
Firma:			Empresa:			
Nombre:			Cargo:			
Fecha:			Teléfono:		Fax:	
11. Observaciones:						
12. Validación del certificado de origen (EXCLUSIVO PARA USO OFICIAL)						

(ciudad, país, fecha, nombre, firma y sello)

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Y LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CERTIFICADO DE ORIGEN**

Con el propósito de recibir trato arancelario preferencial, este documento deberá ser llenado en forma legible y en su totalidad por el exportador del bien y el importador deberá tenerlo en su poder al momento de formular el documento de importación. Cuando el exportador no sea el productor del bien, deberá llenar y firmar este documento con fundamento en una declaración de origen que ampare el bien, llenada y firmada por el productor del bien. **Favor de llenar a máquina o con letra de imprenta o molde.**

Para los efectos del llenado de este certificado de origen, se entenderá por:

- Bien:** Cualquier mercancía, producto, artículo o material.
- Número de Registro Fiscal:** En los Estados Unidos Mexicanos, el registro federal de contribuyentes (R.F.C.)  
En la República de Colombia, el registro único tributario (R.U.T.).
- Exportador:** Un exportador ubicado en territorio de una Parte, desde la que el bien es exportado, quien conforme al Capítulo VII del Tratado, está obligado a conservar en territorio de esa Parte, los registros a que se refiere el artículo 7-06(1) del Tratado.
- Importador:** Un importador ubicado en territorio de una Parte, hacia la que el bien es importado, quien conforme al Capítulo VII del Tratado, está obligado a conservar en territorio de esa Parte, los registros a que se refiere el artículo 7-06(3) del Tratado.
- Partes:** Los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
- Tratado:** El Tratado de Libre Comercio celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.
- Campo Nº. 1:** Indique el nombre completo, denominación o razón social, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono, fax y el número de Registro Fiscal del exportador.
- Campo Nº. 2:** Indique el nombre completo, denominación o razón social, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono, fax y el número de Registro Fiscal del productor. En caso de que el certificado ampare bienes de más de un productor, indique la palabra "diversos" y anexe una lista de los productores, indicando para cada uno de ellos los datos anteriormente mencionados y haciendo referencia directa al bien descrito en el campo 6. Cuando se desee que la información contenida en este campo sea confidencial, podrá señalarse de la siguiente manera: "disponible a solicitud de la autoridad competente". En caso de que el productor y el exportador sean la misma persona, indique la palabra "mismo".
- Campo Nº. 3:** Indique el nombre completo, denominación o razón social, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono, fax y el número de Registro Fiscal del importador.
- Campo Nº. 4:** Señale el número y fecha de la(s) factura(s) de los bienes.
- Campo Nº. 5:** Declare la clasificación arancelaria a seis dígitos que corresponda en el Sistema Armonizado a cada bien descrito en el campo 6. En caso de que el bien esté sujeto a una regla específica de origen que requiera ocho dígitos de conformidad con el Anexo al artículo 6-03 del Tratado, deberá identificar la fracción arancelaria específica de la Parte Importadora señalada en la Sección B del referido Anexo.
- Campo Nº. 6:** Proporcione una descripción completa, cantidad y unidad de medida de cada bien, incluyendo el número de serie, cuando éste exista. La descripción deberá ser suficiente para relacionarla con la descripción contenida en la(s) factura(s), así como con la descripción que corresponda al bien en el Sistema Armonizado. Cuando el bien descrito haya sido objeto de un criterio anticipado, indique el número de referencia y fecha de emisión del criterio anticipado.
- Campo Nº. 7:** Indique el criterio aplicable (de la A a la G) para cada bien descrito en el campo 6. Para poder gozar de las preferencias arancelarias señaladas en el Programa de Desgravación, cada bien

deberá cumplir con alguno de los siguientes criterios. (Las reglas de origen se encuentran en el Capítulo VI y en el Anexo al Artículo 6-03 del Tratado), salvo en los términos de lo dispuesto en los artículos 4-05 y 6-19, en cuyo caso se aplicará la Resolución 78 del Comité de Representantes de la ALADI.

**Criterios para trato preferencial:**

- A. Sea un bien obtenido en su totalidad o producido enteramente en territorio de una o ambas Partes;
- B. sea producido en el territorio de una o ambas Partes a partir exclusivamente de materiales que califican como originarios de conformidad con el Capítulo VI del Tratado;
- C. sea producido en el territorio de una o ambas Partes a partir de materiales no originarios que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, según se especifica en el Anexo al artículo 6-03 y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- D. sea producido en el territorio de una o ambas Partes a partir de materiales no originarios que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, y el bien cumple con un requisito de valor de contenido regional, según se especifica en el Anexo al artículo 6-03 y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- E. sea producido en el territorio de una o ambas Partes y cumpla con un requisito de valor de contenido regional, según se especifica en el Anexo al artículo 6-03 y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- F. excepto para los bienes comprendidos en los capítulos 61 al 63 del Sistema Armonizado, el bien sea producido en el territorio de una o ambas Partes, pero uno o más de los materiales no originarios utilizados en la producción del bien no cumplan con un cambio de clasificación arancelaria debido a que:
  - i) el bien se ha importado a territorio de una Parte sin ensamblar o desensamblado, pero se ha clasificado como un bien ensamblado de conformidad con la Regla General 2(a) del Sistema Armonizado; o
  - ii) la partida para el bien sea la misma tanto para el bien como para sus partes y esa partida no se divida en subpartidas o la subpartida sea la misma tanto para el bien como para sus partes; siempre que el valor de contenido regional del bien, determinado de acuerdo con el artículo 6-04 del Tratado, no sea inferior al porcentaje establecido en el Anexo al artículo 6-03 o en el artículo 6-18 del Tratado y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- G. sea un bien comprendido en los Anexos 1 y 2 al Artículo 4-02 o un bien a los que se hace referencia en el párrafo 1 del Artículo 6-19 que cumpla con las Reglas de Origen establecidas en la Resolución 78 del Comité de Representantes de la ALADI, a este criterio no se le aplican las disposiciones del Artículo 6-03 del Tratado.

**Campo Nº. 8:** Para cada bien descrito en el Campo 6, cuando el bien esté sujeto a un requisito de valor de contenido regional (VCR), indique "VT" cuando el valor de transacción del bien haya sido calculado de conformidad con los principios de los artículos 1 y 8 del Código de Valoración Aduanera. En cualquier otro caso indique "NO".

**Campo Nº. 9:** Si para el cálculo del origen del bien se utilizó alguna de las otras instancias para conferir origen, indique lo siguiente: "DMI" para *de minimis*, "MAI" para materiales intermedios, "ACU" para acumulación y "BMF" para bienes y materiales fungibles. En caso contrario, indique "NO".

**Campo Nº. 10:** Este campo deberá ser llenado, firmado y fechado por el exportador, su representante legal o apoderado. La fecha deberá ser aquella en que el certificado se llenó y firmó.

**Campo Nº. 11:** Este campo deberá ser llenado en caso de existir alguna observación por la autoridad competente de la Parte exportadora o bien, por el exportador, entre otros, cuando el bien o bienes descritos en el Campo 4 haya (n):

- i. sido objeto de una resolución anticipada o una resolución sobre clasificación o valor de los materiales, indique la autoridad emisora, número de referencia y la fecha de emisión; o

- ii. cumplido con lo establecido en el anexo al artículo 3-08 Bis del Tratado, indique "Los bienes clasificados en la partida \_\_\_\_\_ cumplen con lo establecido en el anexo al artículo 3-08 Bis del Tratado."

**Campo Nº. 12:** Este campo deberá ser llenado por la autoridad competente de la Parte exportadora.

## ANEXO II

### TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA

#### REPUBLICA DE COLOMBIA

#### DECLARACION DE ORIGEN

(Instrucciones al Reverso)

Llenar a máquina o con letra de imprenta o molde. Este documento no será válido si presenta alguna raspadura, tachadura o enmendadura.

1. Nombre y domicilio del productor: Teléfono:                      Fax: Número de Registro Fiscal:		2. Nombre y domicilio del exportador: Teléfono:                      Fax: Número de Registro Fiscal:		
3. Descripción del (los) bien (es)	4. Clasificación Arancelaria	5. Criterio para trato preferencial	6. Valor de Contenido Regional	7. Otras instancias
8. Observaciones:				
9. Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y exacta y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que seré responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido de la presente declaración, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes haya entregado la presente declaración, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez de la misma. - El (los) bien(es) es (son) originario(s) y cumple(n) con los requisitos de origen que les son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, y no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las Partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 6-12 del Tratado. (Esta declaración se compone de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos)				

Firma autorizada:	Empresa:
Nombre:	Cargo:
Fecha: D D M M A A _/_/__/____/____	Teléfono: _____ Fax: _____

**TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA**

**REPUBLICA DE COLOMBIA**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACION DE ORIGEN**

Este documento deberá ser llenado en forma legible y completa por el productor del bien o bienes y proporcionado en forma voluntaria al exportador del bien o bienes, para que con base en el mismo, este último llene y firme el certificado de origen que ampare el bien o bienes que se importen bajo trato arancelario preferencial al territorio de la otra Parte. Llenar a máquina o con letra de imprenta o molde. La declaración será válida mientras no cambien las circunstancias que dieron lugar para su emisión.

Para los efectos del llenado de este certificado de origen, se entenderá por:

**Bien:** Cualquier mercancía, producto, artículo o material.

**Número de Registro Fiscal:**

En los Estados Unidos Mexicanos, el registro federal de contribuyentes (R.F.C.)

En la República de Colombia, el registro único tributario (R.U.T.).

**Exportador:** Un exportador ubicado en territorio de una Parte, desde la que el bien es exportado, quien conforme al Capítulo VII del Tratado, está obligado a conservar en territorio de esa Parte, los registros a que se refiere el artículo 7-06(1) del Tratado.

**Importador:** Un importador ubicado en territorio de una Parte, hacia la que el bien es importado, quien conforme al Capítulo VII del Tratado, está obligado a conservar en territorio de esa Parte, los registros a que se refiere el artículo 7-06(3) del Tratado.

**Partes:** Los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

**Tratado:** El Tratado de Libre Comercio celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

**Campo 1:** Indique el nombre completo, denominación o razón social, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono, fax y el número del Registro Fiscal del productor.

**Campo 2:** Indique el nombre completo, denominación o razón social, domicilio (incluyendo ciudad y país), número de teléfono, fax y el número del Registro Fiscal del exportador, tal como se describe en el Campo 1.

**Campo 3:** Proporcione una descripción completa de cada bien. La descripción deberá ser lo suficientemente detallada para relacionarla con la descripción del bien contenida en la factura, así como con la descripción que le corresponda al bien en el Sistema Armonizado (SA).

**Campo 4:** Para cada bien descrito en el Campo 3, identifique los seis dígitos correspondientes a la clasificación arancelaria del SA. En caso de que el bien esté sujeto a una regla específica de origen que requiera ocho dígitos, de conformidad con el Anexo 6-03 (Reglas específicas de origen) del Tratado, deberá identificar la fracción arancelaria específica de la Parte importadora señalada en la Sección B del referido Anexo.

**Campo 5:** Para cada bien descrito en el Campo 4, indique el criterio aplicable (de la A hasta la G). Las reglas de origen se encuentran en el Capítulo VI (Reglas de origen) y en el Anexo 6-03 del Tratado, salvo en los términos de lo dispuesto en los artículos 4-05 y 6-19, en cuyo caso aplicará la Resolución 78 del Comité de Representantes de la ALADI

Criterios para trato preferencial.

- A:** Sea un bien obtenido en su totalidad o producido enteramente en territorio de una o ambas Partes;
- B:** sea producido en el territorio de una o ambas Partes a partir exclusivamente de materiales que califican como originarios de conformidad con el Capítulo VI del Tratado;
- C:** sea producido en el territorio de una o ambas Partes a partir de materiales no originarios que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, según se especifica en el Anexo 6-03 y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- D:** sea producido en el territorio de una o ambas Partes a partir de materiales no originarios que cumplen con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, y el bien cumple con un valor de contenido regional (VCR), según se especifica en el Anexo 6-03, y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- E:** sea producido en el territorio de una o ambas Partes y cumple con un VCR según se especifica en el Anexo 6-03, y se cumplan las demás disposiciones del Capítulo VI del Tratado;
- F:** excepto para los bienes comprendidos en los capítulos 61 al 63 del Sistema Armonizado, el bien sea producido en el territorio de una o ambas Partes, pero uno o más de los materiales no originarios utilizados en la producción del bien no cumplen con un cambio de clasificación arancelaria debido a que:
- i. el bien se ha importado a territorio de una Parte sin ensamblar o desensamblado, pero se ha clasificado como un bien ensamblado de conformidad con la Regla General 2(a) del Sistema Armonizado, o
  - ii. la partida para el bien sea la misma tanto para el bien como para sus partes y esa partida no se divida en subpartidas o la subpartida sea la misma tanto para el bien como para sus partes; siempre que el valor de contenido regional del bien, determinado de acuerdo con el artículo 6-04 del Tratado, no sea inferior al porcentaje establecido en el anexo al artículo 6-03 o en el artículo 6-18 del Tratado y se cumplan las demás disposiciones aplicables del Capítulo VI del Tratado;
- G.** sea un bien comprendido en los Anexos 1 y 2 al Artículo 4-02 o un bien a los que se hace referencia en el párrafo 1 del Artículo 6-19 que cumpla con las Reglas de Origen establecidas en la Resolución 78 del Comité de Representantes de la ALADI, a este criterio no se le aplican las disposiciones del Artículo 6-03 del Tratado.
- Campo 6** Para cada bien descrito en el Campo 4, cuando el bien esté sujeto a un requisito de valor de contenido regional, indique "VT", cuando el valor de transacción del bien haya sido calculado de conformidad con los principios de los artículos 1 y 8 del Código de Valoración Aduanera. En cualquier otro indique "NO".
- Campo 7:** Si para el cálculo del origen del bien se utilizó alguna de las otras instancias para conferir origen, indique lo siguiente: "DMI" para de minimis, "MAI" para materiales intermedios, "ACU" para acumulación y "BMF" para bienes y materiales fungibles. En caso contrario indique "NO".
- Campo 8:** Este campo sólo deberá ser utilizado cuando exista alguna observación en relación a esta declaración, entre otros, cuando el bien o bienes descritos en el Campo 4 haya (n):
- iii. sido objeto de una resolución anticipada o una resolución sobre clasificación o valor de los materiales, indique la autoridad emisora, número de referencia y la fecha de emisión; o
  - iv. cumplido con lo establecido en el anexo al artículo 3-08 Bis del Tratado, indique "Los bienes clasificados en la partida \_\_\_\_\_ cumplen con lo establecido en el anexo al artículo 3-08 Bis del Tratado."
- Campo 9:** Este campo deberá ser firmado y fechado por el productor. La fecha deberá ser aquella en que la declaración se llenó y firmó.

Atentamente

México, D.F., a 2 de agosto de 2011.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría: el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

### **AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Polígono Global, con una superficie aproximada de 76-61-01.22 hectáreas, Municipio de Centla, Tab.**

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "POLIGONO GLOBAL", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152837, FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 001696, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "POLIGONO GLOBAL", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 76-61-01.22 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENOS NACIONALES

AL SUR: EL RIO SANTA ANITA

AL ESTE: DREN

AL OESTE: HUGO GALMICHE HERNANDEZ Y TERRENOS NACIONALES

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 27 DE ABRIL DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.**- Rúbrica.

### **AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 4-35-02.06 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.**

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152822, FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 001703, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4-35-02.06 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ABIGAEL RAMIREZ DE LA CRUZ E HILARIO RAMIREZ.

AL SUR: EL EJIDO GUAYTALPA.

AL ESTE: BERNABE DE LA CRUZ DE LA ROSA

AL OESTE: ABIGAEL RAMIREZ DE LA CRUZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 27 DE ABRIL DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 1-40-75.67 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.**

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152813, FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 001706, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1-40-75.67 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EL EJIDO TECOLUTA 3a. SECCION  
AL SUR: LA ZONA FEDERAL DEL RIO TECOLUTA  
AL ESTE: REYNOLDS DE LOS SANTOS MENDEZ  
AL OESTE: JULIAN MARTINEZ RAMIREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 27 DE ABRIL DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.**- Rúbrica.

**AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 4-40-06.66 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.**

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 152850, FECHA 5 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 001704 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4-40-06.66 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: EL EJIDO TECOLUTA 3a. SECCION.  
AL SUR: MOISES HERNANDEZ LOPEZ.  
AL ESTE: FLORENTINO DE LA ROSA DE LOS SANTOS, CON SILVERIO HERNANDEZ MARTINEZ, CON FLORENTINO DE LA ROSA DE LOS SANTOS, CON JOSE RODRIGUEZ SANCHEZ Y CON LA ZONA FEDERAL DEL RIO TECOLUTA.  
AL OESTE: MIGUEL HERNANDEZ LOPEZ, CON URSINO BENITO RODRIGUEZ Y CON BARTOLO DE LOS SANTOS DE LA ROSA.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 27 DE ABRIL DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González**.- Rúbrica.

**AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Gloria, con una superficie aproximada de 24-06-45.95 hectáreas, Municipio de Jonuta, Tab.**

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA GLORIA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JONUTA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154022, FECHA 28 DE ABRIL DE 2010, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 001708, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "LA GLORIA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 24-06-45.95 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE JONUTA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: 405.67 MTS CON ATILANO Y CARMEN SANTIAGO GUZMAN

AL SUR: 845.96 MTS CON RAFAEL GUZMAN DIAZ, ELIAS GUZMAN Y CAMINO VECINAL

AL ESTE: 907.33 MTS CON DOMINGO GUTIERREZ, DIONICIO LOPEZ Y JAVIER SANTIAGO HERNANDEZ

AL OESTE: 397.14 MTS CON CLAUDIO MORALES HIDALGO, ATILANO SANTIAGO GUZMAN Y EJIDO SACRIFICIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO

QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 27 DE ABRIL DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.**- Rúbrica.

**AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 1-37-90.73 hectáreas, Municipio de Nacajuca, Tab.**

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "INNOMINADO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 145201, FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2007, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, PARA QUE SE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 001697, DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA, EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO, "INNOMINADO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1-37-90.73 HECTAREAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE NACAJUCA, ESTADO DE TABASCO, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: GREGORIO SANCHEZ PERALTA Y ALEJANDRA SANCHEZ PERALTA

AL SUR: ASUNCION HERNANDEZ LOPEZ Y JUANA ALVAREZ

AL ESTE: MICAELA SANCHEZ GARCIA Y CALLEJON DE ACCESO

AL OESTE: GREGORIO SANCHEZ PERALTA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL PERIODICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACION, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA CON DOMICILIO EN LA AVENIDA PASEO USUMACINTA NUMERO 1029, COLONIA LINDAVISTA, DE ESTA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, ESTADO DE TABASCO.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON LOS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN VILLAHERMOSA, TABASCO, EL DIA 27 DE ABRIL DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **José Alonso Flores González.**- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL**  
**TRIBUNAL ELECTORAL DEL**  
**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

**MANUAL de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Coordinación Administrativa.- Dirección General de Recursos Materiales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS  
Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACION RESTRINGIDA**

**RM-AD-MP-04-200**

**OCTUBRE, 2007**

**PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE  
INVITACION RESTRINGIDA**

**INDICE**

- INTRODUCCION**
- I. MARCO LEGAL**
- II. OBJETIVO**
- III. LINEAMIENTOS GENERALES**
- Montos de actuación
  - Bases e invitación
  - Plazos de la invitación
  - Junta de aclaraciones
  - Propuestas técnicas
  - Propuestas económicas
  - Entrega de documentación legal, contable, propuestas técnicas y propuestas económicas
  - Acto de apertura de propuestas
  - Fallo
  - Invitación restringida desierta
  - Adjudicación de contratos
  - Garantías
  - Inconformidades
- IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**
- V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida
- VI. DIAGRAMA DE FLUJO**
- Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida
- VII. FORMATOS**
- Invitación
  - Constancia de visita de inspección
  - Acta
  - Dictamen técnico
- VIII. ANEXOS**
- Bases
- IX. GLOSARIO**

## INTRODUCCION

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral estarán a cargo de la Comisión de Administración la cual, con base en lo dispuesto en el artículo 209, fracciones XXV y XXVI de la misma ley, emitió el Acuerdo General número 22/05E que fija las bases para las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, y el Acuerdo 025/S60 que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.

Asimismo, conforme al artículo 34, fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación corresponde a la Secretaría Administrativa, conforme a los lineamientos que fije la Comisión de Administración, la administración de los recursos materiales y humanos de este Organismo Jurisdiccional.

En el Acuerdo General número 22-05E, se establecen los distintos procedimientos de contratación que deberán seguir las Áreas Operativas, la participación de éstas, así como las reglas generales de cada uno de esos procedimientos. Habiéndose previsto el procedimiento de Invitación Restringida en el Capítulo IV, Secciones I y III, a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto del Comité (Acuerdo 025/S60), hace una invitación a cuando menos tres proveedores que resulten idóneos de acuerdo al objeto de la contratación, para que presenten sus propuestas, elegir y contratar la que ofrezca las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

Mediante el Acuerdo 51/S67(7-V-2003) la Comisión de Administración aprobó el Manual de Procedimiento: "Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida a cuando menos 3 Proveedores"; resultado de los cambios en la operación actual, se hace necesario llevar a cabo su actualización, en donde se delimiten las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y de los servidores públicos que intervienen en el desarrollo de los procedimientos que deberán realizarse; con tal propósito ha sido elaborado el presente documento titulado "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios Mediante Invitación Restringida" y una vez que sea aprobado por la Comisión de Administración quedará sin efecto el autorizado en el año 2003.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa, previa evaluación de la Dirección General de Recursos Materiales para su posterior integración, en caso de que éstas resulten procedentes.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

## I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

### LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, DOF 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación, DOF 31-XII-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-VI-2002.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 26-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 17-X-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006.

**DECRETOS**

- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ACUERDOS**

- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo de la Secretaría de Economía por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, DOF 03-III-2000 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexagésima Sesión Ordinaria del 6 de junio de 2002.
- Acuerdo General que establece los Organos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003, aprobado por la Comisión de Administración.
- Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.
- Acuerdo 355/S117(31-X-2006) por el cual la Comisión de Administración autoriza los "Lineamientos para el Trámite y Control de Egresos".
- Acuerdo 016/S1(22-XI-2006) que emite la Comisión de Administración por el cual se emiten los Lineamientos Presupuestarios del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 08-XII-2006.
- Acuerdo que emita la Comisión de Administración para el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el cual apruebe los montos máximos de actuación para los procedimientos de adjudicación para las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral.
- Acuerdo por el que se emiten las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**MANUALES**

- Manual Específico de Organización de la Dirección General de Recursos Materiales, autorizado por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 293/S115(20-IX-2006).

**II. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y actividades que deberán observar y llevar a cabo los servidores públicos del Tribunal Electoral involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, ajustándose a lo dispuesto por el artículo 134 constitucional, el Acuerdo General número 22-05E y el Acuerdo 025/S60.

**III. LINEAMIENTOS GENERALES**

- Conforme al Acuerdo General 22-05E y al Acuerdo 025/S60, el Comité podrá autorizar la procedencia, el inicio de los procedimientos, así como la adjudicación de los contratos o pedidos por adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas del Tribunal Electoral, mediante Invitación Restringida, siempre que las mismas se encuentren en los siguientes criterios:
  - a) Que el monto de la operación no rebase lo aprobado por la Comisión de Administración para las adquisiciones mediante Invitación Restringida.
  - b) Cuando no resulte idóneo el celebrar Licitación Pública, para asegurar al Tribunal Electoral las mejores condiciones, derivado de los supuestos de excepción ya sea por el monto o por la naturaleza de la operación.

- Los supuestos de excepción a que se refiere el artículo vigésimo quinto del Acuerdo General 22-05E, se podrán adjudicar preferentemente mediante el procedimiento de Invitación Restringida y serán los siguientes, salvo que ello no fuere posible o no resulte conveniente para los intereses del Tribunal Electoral:
  - a) Mobiliario y equipo de oficina con proveedores idóneos a fin de lograr la homogeneidad, previa investigación mediante un estudio comparativo en cuanto a precio, calidad, oportunidad, relación comercial y calificación periódica de éstos.
  - b) Materiales consumibles de marca determinada, que por sus características técnicas o grado de especialización resulte conveniente adquirir directamente con los fabricantes o distribuidores autorizados.
  - c) Edición e impresión de obras del Tribunal Electoral que le corresponda autorizar a la Comisión de Administración, previa opinión del Consejo Editorial del Tribunal Electoral.
  - d) Equipo de cómputo y de telecomunicaciones que por razones de conectividad, compatibilidad, idoneidad de tecnología u otras se requieran adquirir de marca determinada para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Informático, previa solicitud y justificación de la Unidad de Sistemas.
  - e) Tratándose de bienes, servicios o trabajos con características especiales que sólo pueden adjudicarse a determinada persona, como es el caso de las obras artísticas, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, así como por razones de seguridad o que afecten el orden social de los servicios públicos que presta el Tribunal Electoral.
  - f) Servicios de seguridad y vigilancia que se contraten con corporaciones de policía pertenecientes a dependencias públicas.
  - g) Contratación de seguros contra daños que amparen a los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Electoral cuando ya se hayan tenido con anterioridad contratos previos de excelente experiencia operativa y costo.
  - h) Arrendamiento de equipo de fotocopiado, en el caso de que se tengan contratos previos de excelente calidad y buena experiencia operativa.
- En los supuestos de excepción señalados anteriormente, la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite mediante Invitación Restringida, solicitará la aprobación de la Secretaría Administrativa y opinión de la Contraloría Interna para posteriormente, solicitar al Comité la autorización para iniciar dicho procedimiento.
- La Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, deberán integrar el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios del Tribunal Electoral, el cual incluirá a los proveedores y arrendadores de bienes y servicios para el Tribunal Electoral.

En relación con aquellos proveedores sancionados por la Secretaría de la Función Pública y por el propio Tribunal Electoral, la Jefatura de Unidad de Adquisiciones actualizará el citado catálogo con base en la publicación diaria en el DOF de los proveedores sancionados y no podrán participar en estos procedimientos de adjudicación.

La responsabilidad de la integración del mencionado catálogo en las Salas Regionales, recaerá en los Delegados Administrativos.
- Las Areas Operativas podrán solicitar al Comité la contratación de asesorías técnicas externas para una mejor realización de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, incluyendo la realización de investigaciones de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y demás actividades relacionadas, para lo cual se deberá observar lo que al respecto se establezca en las medidas de austeridad y disciplina del gasto vigentes del Tribunal Electoral.
- Las adquisiciones que se pretendan realizar, no deberán fraccionarse con el objeto de quedar comprendidas en un procedimiento diferente de adjudicación.
- Las requisiciones de suministros que turnen las Areas Operativas de los bienes o servicios a adquirir, deberán detallar, en su caso, las especificaciones y características técnicas siguientes: modelo, tipo, medidas, color, material, entre otras, que permitan agilizar su adquisición y/o contratación.
- Los bienes o servicios requeridos deberán estar incluidos en el Programa de Ejecución.

#### **MONTOS DE ACTUACION**

- El Comité propondrá a la Comisión los montos a que deberán sujetarse los procedimientos de adjudicación y ésta autorizará, en el primer mes de cada ejercicio fiscal, los montos máximos que correspondan de acuerdo con el presupuesto que se haya destinado para las contrataciones, los cuales no considerarán el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

- Los montos de adjudicación autorizados por la Comisión de Administración determinarán el procedimiento de adjudicación a seguir, esto es, Licitación Pública, Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores, o Adjudicación Directa.

#### **BASES E INVITACION**

- El Area Operativa o Unidad Administrativa solicitante, deberá proporcionar a la Dirección General de Recursos Materiales la información de los aspectos técnicos con las características y especificaciones especializadas de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, para elaborar las Bases tipo aprobadas por el Comité y Anexos técnicos.
- En caso de que por las particularidades de la contratación se requiera incluir condiciones distintas a las contenidas en las bases tipo, las Areas Operativas, de considerarlo necesario, las someterán para su opinión a la Contraloría, y en su caso, al área que haya solicitado el bien o servicio.
- La Invitación será elaborada por la Dirección General de Recursos Materiales con base en la información proporcionada por el Area Operativa o Unidad Administrativa solicitante misma que deberá prever como mínimo los requisitos siguientes:
  - a) Estar redactada en español.
  - b) Descripción general de los bienes o servicios requeridos. En caso de arrendamiento, se indicará si éste es con opción a compra.
  - c) Fecha, hora y lugar del acto de entrega o apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar en que se prestarán los servicios.
- La invitación se acompañará de las Bases y Anexos. En caso de que el procedimiento de Invitación Restringida se efectúe por haberse declarado desierta una Licitación Pública, la información deberá ser igual a la proporcionada en las Bases de dicha licitación.
- La Invitación y Bases serán entregadas a cuando menos tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la contratación. Los tres proveedores a seleccionar podrán ser distintos a los registrados en el catálogo de proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, de ser este el caso, deberán registrarse en el citado catálogo.

#### **PLAZOS DE LA INVITACION RESTRINGIDA**

- Las Areas Operativas, en la realización de las invitaciones restringidas, observarán los siguientes plazos:
  - a) En caso de que se requiera visitar el lugar donde se prestarán los servicios, deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día de entrega de la Invitación.
  - b) La Junta de aclaración a las bases se llevará a cabo previo al acto de entrega de propuestas.
  - c) La emisión del informe ejecutivo para efectos de la autorización del fallo y adjudicación se presentará al Comité respetando las particularidades establecidas en cada procedimiento. En casos excepcionales, por la complejidad de la Invitación y a juicio de la Secretaría Administrativa, el plazo podrá prorrogarse hasta en veinte días hábiles adicionales.
  - d) Entre la presentación del informe ejecutivo a la Secretaría Administrativa y la emisión del fallo, mediará un plazo máximo de diez días hábiles.
  - e) La formalización de contratos o pedidos deberá hacerse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación al participante ganador.
  - f) Sólo fundadamente y con el conocimiento de todos los participantes podrán modificarse las condiciones y plazos establecidos en las bases, mediando por lo menos cinco días hábiles entre la notificación y la fecha señalada para la entrega de las propuestas. Si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones, a más tardar en el plazo señalado en este punto, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los participantes.

#### **JUNTA DE ACLARACIONES**

- De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a contratar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Area Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.
- Se celebrará, previo al acto de entrega de propuestas, la junta de aclaración a las Bases, en presencia de los representantes de la Contraloría y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la participación de la Dirección General de Recursos Materiales y el Area Operativa correspondiente, para resolver las dudas de los concursantes, mismas que se harán llegar vía electrónica o por

escrito; de este acto se levantará un acta circunstanciada en la que se hará constar lo sucedido durante su desarrollo; asimismo, se dará copia de ella a los concursantes; la asistencia a este acto no será requisito para la presentación de propuestas; las modificaciones que se deriven de dicho acto serán parte de las bases y de observancia obligatoria.

#### **PROPUESTAS TECNICAS**

- Las propuestas técnicas que presenten los participantes deberán contemplar lo siguiente:
  - a) La descripción detallada de los bienes o servicios, según lo establecido en las Bases;
  - b) Tratándose de prestación de servicios, anexarán la constancia de visita al lugar donde se prestarán los servicios;
  - c) La información técnica adicional de los bienes o servicios ofertados que se requiera de acuerdo a la complejidad y especialización que revistan los mismos;
  - d) Las garantías de los bienes y, en su caso, de las refacciones, y
  - e) Los demás requisitos establecidos en las Bases de la Invitación.

#### **PROPUESTAS ECONOMICAS**

- Los participantes deberán contemplar en la propuesta económica que presenten, los siguientes aspectos:
  - a) El precio ofertado, en moneda nacional, incluyendo los descuentos que en su caso se otorguen, desglosando el monto del Impuesto al Valor Agregado;
  - b) En su caso, relación de costos por concepto de crecimiento de las características o capacidad del equipo ofertado y por gastos de instalación;
  - c) En caso de que se trate de varias partidas o conceptos, éstas deberán desglosarse, debiendo coincidir el total de la propuesta con la suma de los precios unitarios;
  - d) El tiempo de vigencia de la propuesta, el cual no será menor al de los plazos que se hayan establecido en las Bases, entendiéndose que dicha vigencia aplicará para el caso en que no se señale expresamente en la oferta, así como la aceptación de la forma de pago estipulada en las mismas;
  - e) El tiempo, condiciones y lugar de entrega de los bienes o de la prestación del servicio;
  - f) La garantía de sostenimiento de la propuesta que deben anexar, la cual permanecerá vigente durante el plazo que se establezca en la Invitación, y
  - g) Los demás requisitos establecidos en las Bases de la Invitación.

#### **ENTREGA DE DOCUMENTACION LEGAL, CONTABLE, PROPUESTAS TECNICAS Y PROPUESTAS ECONOMICAS**

- La entrega de las propuestas se presentarán en tres sobres cerrados que contendrán por separado la documentación legal y contable, la propuesta técnica y la propuesta económica, anexando en este último la garantía de sostenimiento de propuestas.
- Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del participante, foliada y firmada en todas sus hojas por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras.
- El incumplimiento a cualquiera de las condiciones establecidas en las Bases y la contravención a lo dispuesto por el Acuerdo General 22-05E y demás disposiciones aplicables por parte de algún concursante, será motivo de descalificación, lo cual se hará de su conocimiento en la etapa correspondiente y se asentará en el acta circunstanciada.

#### **ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS**

- El acto de apertura de propuestas se podrá o no realizar en sesión pública, presidido por el Director General de Recursos Materiales con la autorización de la Secretaría Administrativa, y se celebrará en dos etapas, con la asesoría de los representantes de la Contraloría y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y con la participación de un representante del Area Operativa.
- En la primera etapa se analizará la documentación legal y contable así como las propuestas técnicas, se descalificará a los concursantes que no presenten la totalidad de los documentos requeridos o cuando omitan alguno de los requisitos señalados en la Invitación.

Al término de esta etapa el Area Operativa, con apoyo de la Unidad Administrativa solicitante respectiva, elaborará y firmará el Dictamen Técnico de las propuestas aceptadas y lo entregará a la Dirección General de Recursos Materiales; de ser el caso, recabará firma de la Unidad Administrativa solicitante en señal de visto bueno.

- En la segunda etapa, se analizarán las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas no hubiesen sido descalificadas, levantándose acta circunstanciada de cada etapa, asentando el desarrollo de los hechos.
- Una vez concluidas ambas etapas, la Dirección General de Recursos Materiales elaborará un Cuadro Comparativo de las propuestas económicas que aprobaron la evaluación técnica y, en su caso, los motivos por los que se pudiera declarar desierta la Invitación Restringida.
- En caso de que no resulte necesario realizar la sesión pública, se procederá conforme a lo siguiente:
  - a) En la invitación se señalará el lugar, horario y plazo en que deberán ser presentadas las propuestas,
  - b) Las propuestas serán recibidas por el Area Operativa que corresponda, en sobres cerrados, y
  - c) Para la apertura de las propuestas, invariablemente, se invitará a la Contraloría.

#### **FALLO**

- La Dirección General de Recursos Materiales, con base en el Dictamen Técnico y el Cuadro Comparativo de las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, deberá elaborar el informe ejecutivo y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrezca las mejores condiciones.

La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Area Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.
- La Dirección General de Recursos Materiales someterá mediante oficio, a consideración del Comité la propuesta de fallo, adjuntando el informe ejecutivo y solicitando su autorización para la adjudicación del contrato o pedido.
- Una vez autorizada la adjudicación, la Dirección General de Recursos Materiales dará a conocer a los concursantes el fallo de la Invitación Restringida en sesión pública, o bien, lo notificará por escrito a los participantes.
- Al finalizar el acto de fallo, la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Procesos Licitatorios, levantará acta circunstanciada y recabará la firma de cada uno de los asistentes. Dichas firmas serán motivadas por la asistencia y participación en el acto.

#### **INVITACION RESTRINGIDA DESIERTA**

- El Comité es la instancia facultada para declarar desierto un procedimiento de adjudicación.
- Será declarada desierta la Invitación Restringida en los siguientes supuestos:
  - a) En caso de que no presenten propuestas cuando menos tres proveedores;
  - b) En caso de que ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las Bases o en la Invitación;
  - c) En caso de que los precios propuestos no fueren aceptables previa investigación de mercado realizada por el Area Operativa;
  - d) En caso de que en el acto de apertura de propuestas técnicas no hayan cumplido con la totalidad de los documentos solicitados cuando menos tres de los concursantes, y
  - e) Por razones de interés general.
- Una vez declarada desierta la Invitación Restringida, en el informe ejecutivo se deberá proponer la contratación mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, mismo que tendrá que ser autorizado por el Comité, de conformidad con el artículo 3, fracción VI del Acuerdo 025/S60.

#### **ADJUDICACION DE CONTRATOS**

- El Comité es el órgano facultado para autorizar las adjudicaciones de los contratos o pedidos derivados del procedimiento de Invitación Restringida, así como, los procedimientos alternos a ésta que se deriven de los casos de excepción.

#### **GARANTIAS**

- Para todos los casos de las garantías, las fianzas que presenten los proveedores y prestadores de servicios, deberán ser otorgadas por instituciones afianzadoras legalmente constituidas y autorizadas.
- Conforme a la Sección I, del Capítulo VI, del Acuerdo General número 22-05E, las garantías que podrán solicitarse en los procesos de adquisición son:

**De sostenimiento de propuestas**

- Es aquella que deberán presentar los participantes en sobre cerrado junto con su propuesta económica, y su monto será equivalente al 5 % del importe total de dicha propuesta sin considerar el I.V.A.
- La garantía podrá presentarse mediante cheque certificado con cargo a institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada.

**De cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de adjudicación**

- Es aquella que se deberá presentar al momento de la firma del contrato o pedido respectivo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y prestadores de servicio derivados de los contratos o pedidos que se celebren en la materia, por un monto equivalente al 10 % del total del contrato o pedido respectivo, antes del I.V.A.

**Por anticipos**

- Es aquella que deberán constituir los proveedores y arrendadores a quienes se les haya autorizado un anticipo, debiendo ser expedida por instituciones afianzadoras legalmente constituidas por el 100% del anticipo y cuya finalidad será garantizar la debida aplicación del mismo, o en su caso, la devolución del importe recibido. Dicha garantía permanecerá vigente hasta la amortización total del anticipo.

**Contra defectos y vicios ocultos**

- Es aquella que presenta el proveedor una vez que se han entregado o instalado los bienes o servicios adquiridos, garantizándolos contra defectos y vicios ocultos, por el equivalente al 10% del monto total pagado. Su vigencia será de un año contado a partir de la fecha de recepción de los bienes o servicios.

**INCONFORMIDADES**

- Los proveedores, arrendadores o prestadores de servicios que demuestren interés jurídico, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna, con copia a la Secretaría Administrativa, por los actos del procedimiento que consideren realizados en contravención a lo dispuesto en el Acuerdo General 22-05E, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que éstos se realicen, acreditando la personalidad jurídica que ostenten.
- La Secretaría Administrativa podrá suspender el proceso de adjudicación, en caso de que existan o pudieran existir actos contrarios a la normatividad aplicable, o bien, si de continuarse el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios al Tribunal Electoral o al promovente de la inconformidad, siempre y cuando, con la suspensión no se cause perjuicio al interés público, de lo cual informará oportunamente al Comité.
- La Contraloría deberá solicitar al Área Operativa correspondiente un informe respecto de los hechos a que se refiere la inconformidad y la documentación relacionada con la misma, los cuales deberán ser remitidos en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a la recepción de la inconformidad.
- La Contraloría emitirá, dentro de un plazo que no excederá de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se rinda el informe por el Área Operativa, un dictamen que contenga su opinión respecto de los hechos a que se refiere el escrito de inconformidad, en el que deberá incluirse un análisis jurídico; dicho dictamen se deberá presentar a la Secretaría Administrativa y, a través de ésta, al Comité quien de considerarlo conveniente, lo presentará ante la Comisión, a fin de que resuelva lo procedente.
- Los escritos de inconformidad deberán contener la manifestación bajo protesta de decir verdad, por parte de los promoventes; así como los hechos que les consten relativos al acto o actos impugnados, anexando al mismo, en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración.
- La falta de protesta de decir verdad, en el escrito de la inconformidad, será causa de desechamiento de ésta.
- La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

**IV. AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Comité, la Dirección General de Recursos Materiales y sus áreas adscritas; así como, para las Áreas Operativas o Unidades Administrativas involucradas en el proceso de adquisición mediante Invitación Restringida, quienes deberán apegarse a lo establecido en este manual y en el Acuerdo General número 22-05E para sustanciar el procedimiento de Invitación Restringida.

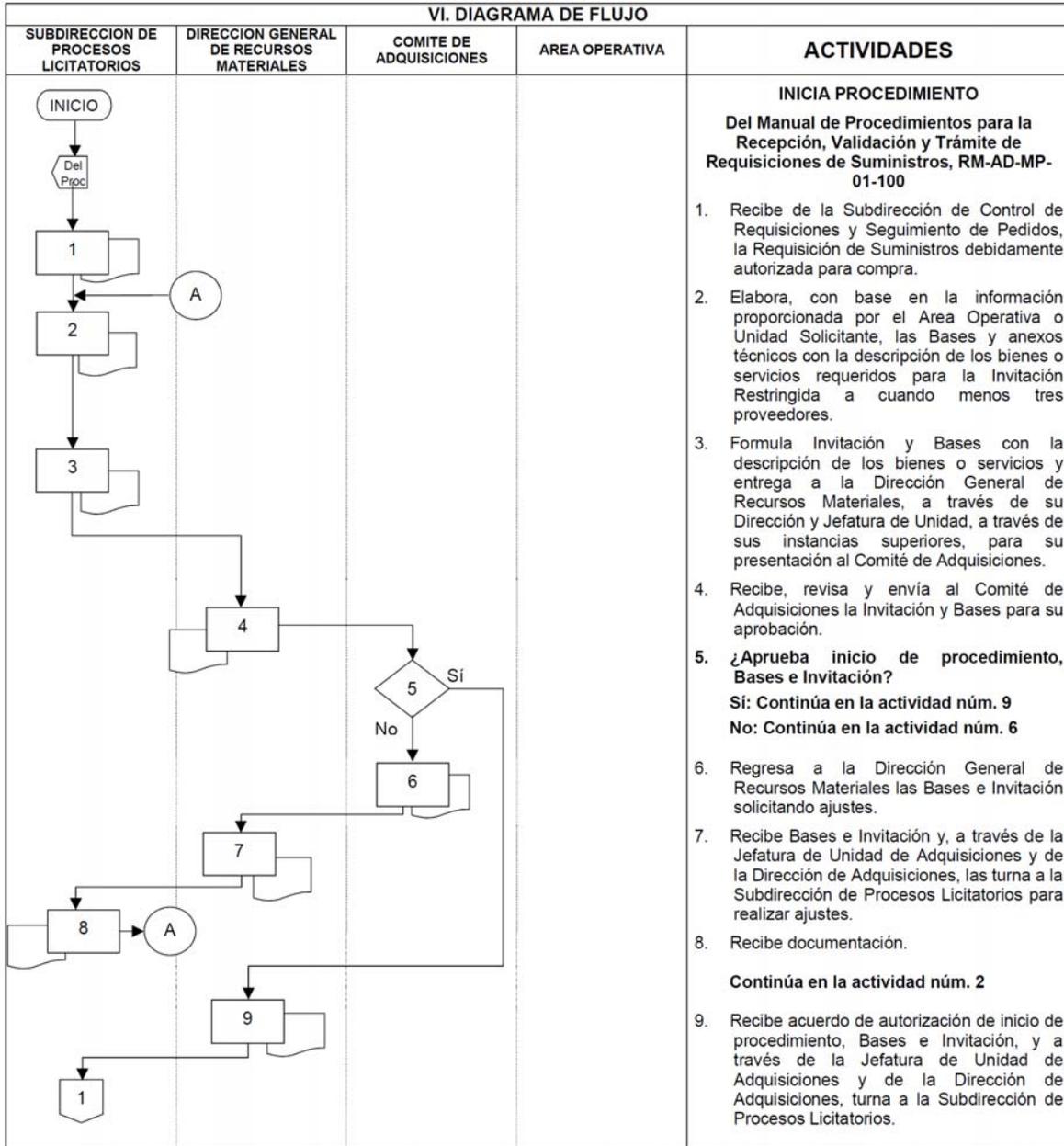
El procedimiento de Invitación Restringida inicia desde la recepción del formato de Requisición de Suministros autorizado para compra, hasta la determinación y comunicación del fallo.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Del Manual de Procedimientos para la Recepción, Validación y Trámite de Requisiciones de Suministros, RM-AD-MP-01-100</b>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	1. Recibe de la Subdirección de Control de Requisiciones y Seguimiento de Pedidos, la Requisición de Suministros debidamente autorizada para compra.	Requisición de Suministros
	2. Elabora, con base en la información proporcionada por el Area Operativa o Unidad Solicitante, las Bases y anexos técnicos con la descripción de los bienes o servicios requeridos para la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	Bases
	3. Formula Invitación y Bases con la descripción de los bienes o servicios y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Bases e Invitación
Dirección General de Recursos Materiales Comité de Adquisiciones	4. Recibe, revisa y envía al Comité de Adquisiciones la Invitación y Bases para su aprobación.	Bases e Invitación
	<b>5. ¿Aprueba inicio de procedimiento, Bases e Invitación?</b> <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 9</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 6</b>	
	6. Regresa a la Dirección General de Recursos Materiales Bases e Invitación, solicitando ajustes.	Bases e Invitación
Dirección General de Recursos Materiales	7. Recibe Bases e Invitación, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, las turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios para realizar ajustes.	Bases e Invitación
Subdirección de Procesos Licitatorios	8. Recibe documentación. <b>Continúa en la actividad núm. 2</b>	Bases e Invitación
Dirección General de Recursos Materiales	9. Recibe acuerdo de autorización de inicio de procedimiento, Bases e Invitación, y a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, turna a la Subdirección de Procesos Licitatorios.	Bases e Invitación
Subdirección de Procesos Licitatorios	10. Recibe documentación y consulta en el Catálogo de Proveedores a efecto de lograr la participación de cuando menos tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la adjudicación y genera relación de invitados al procedimiento.	Bases e Invitación
Subdirección de Procesos Licitatorios	11. Personaliza Invitación, y a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, recaba firma del Director General de Recursos Materiales y la envía a los proveedores seleccionados, adjuntando Bases con la descripción de los bienes o servicios requeridos, a fin de que los proveedores se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas.	Bases e Invitación
	Nota: De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Area Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.	Constancia de Visita de Inspección

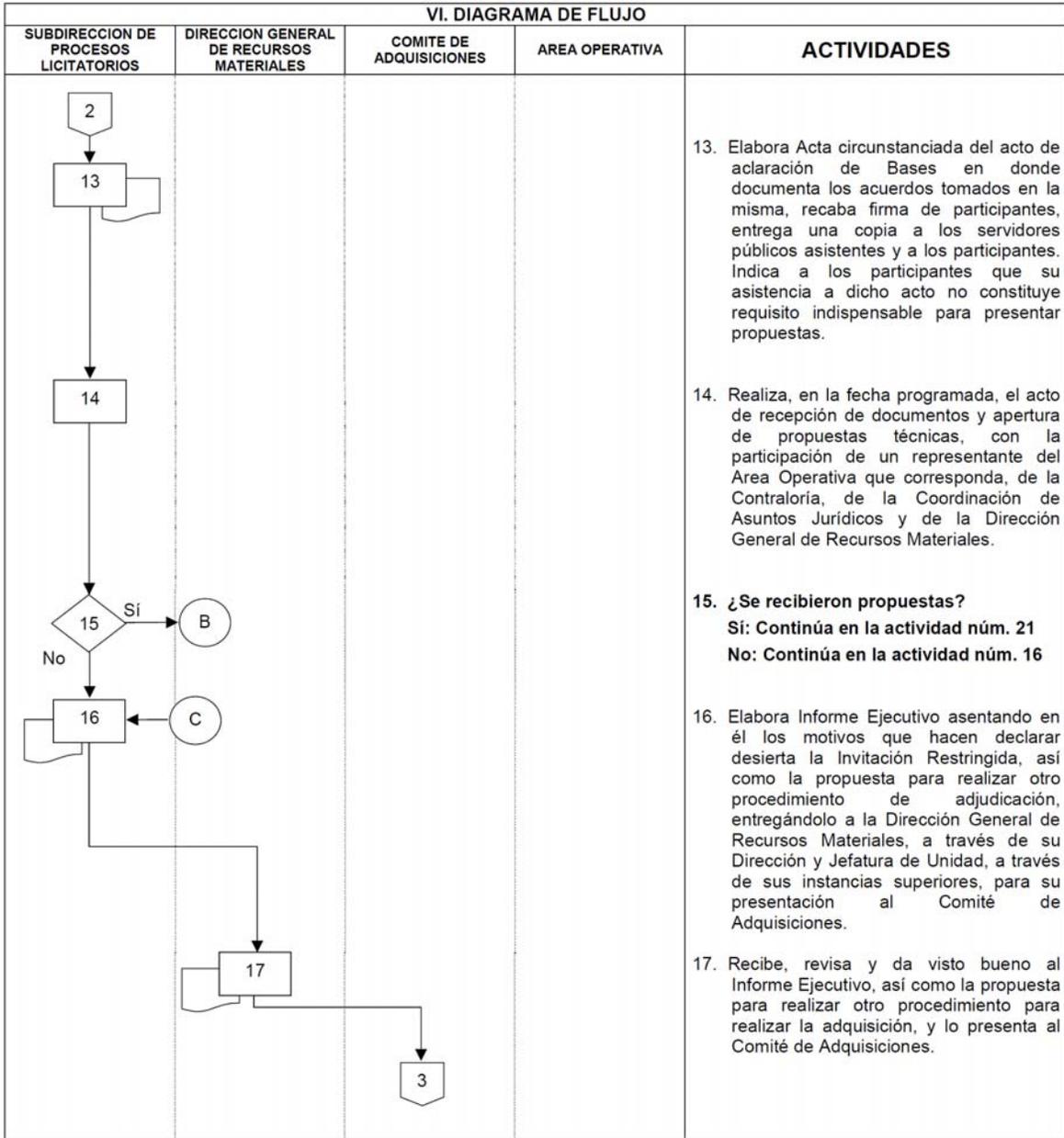
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	12. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, en presencia de los representantes de la Contraloría, Coordinación de Asuntos Jurídicos y del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, con la participación de un representante del Area Operativa debidamente capacitado, en el entendido de que las aclaraciones que se formulen en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.	
	13. Elabora Acta circunstanciada del acto de aclaración de Bases en donde documenta los acuerdos tomados en la misma, recaba firma de participantes, entrega una copia a los servidores públicos asistentes y a los participantes. Indica a los participantes que su asistencia a dicho acto no constituye requisito indispensable para presentar propuestas.	Acta
	14. Realiza, en la fecha programada, el acto de recepción de documentos y apertura de propuestas técnicas, con la participación de un representante del Area Operativa que corresponda, de la Contraloría, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.	
	15. <b>¿Se recibieron propuestas?</b> <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 21</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 16</b>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	16. Elabora Informe Ejecutivo asentando en él los motivos que hacen declarar desierta la Invitación Restringida, así como la propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación, entregándolo a la Dirección General de Recursos Materiales, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, para su presentación al Comité de Adquisiciones.	Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación
Dirección General de Recursos Materiales	17. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo, así como la propuesta para realizar otro procedimiento para realizar la adquisición, y lo presenta al Comité de Adquisiciones.	Informe Ejecutivo y Propuesta para realizar otro procedimiento de adjudicación
Comité de Adquisiciones	18. Emite acuerdo respectivo, en donde declara desierta la Invitación Restringida y determina otro procedimiento de adjudicación.	
Dirección General de Recursos Materiales	19. Recibe acuerdo respectivo y solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, elaborar acta declarando desierto el evento.	
Subdirección de Procesos Licitatorios	20. Elabora acta declarando desierto el evento y archiva. <b>Al Procedimiento:</b> <b>Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Adjudicación Directa.</b>	Acta
Dirección General de Recursos Materiales	21. Revisa la documentación legal y contable presentada a efecto de determinar si se cumplió con los documentos requeridos.	
	22. Informa a los participantes que hayan incumplido alguno de los requisitos establecidos en las Bases y les regresa los documentos originales; elabora la Matriz de Documentación Legal-Contable presentada por los participantes, misma que anexará al Acta Circunstanciada.	Matriz de Documentación Legal-Contable
	23. Da apertura a las propuestas técnicas e informa a los participantes que se elaborará el dictamen técnico y se dará a conocer el fallo técnico de la licitación.	

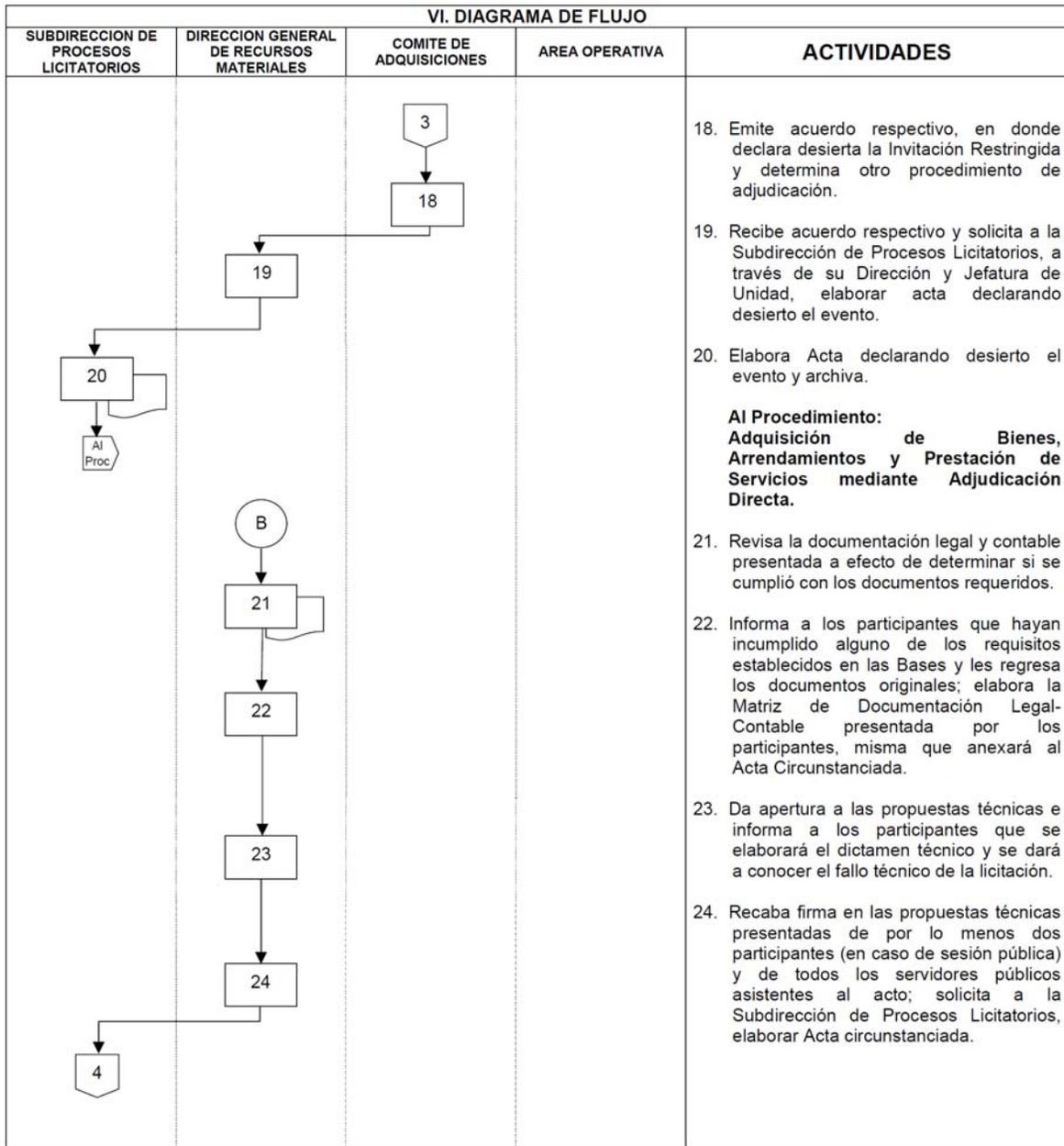
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
AREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS	
Subdirección de Procesos Licitatorios	24. Recaba firma en las propuestas técnicas presentadas de por lo menos dos participantes (en caso de sesión pública) y de todos los servidores públicos asistentes al acto; solicita a la Subdirección de Procesos Licitatorios, elaborar Acta circunstanciada.	Acta Matriz de Documentación Legal-Contable	
	25. Elabora Acta circunstanciada de la presentación y apertura de propuestas técnicas, anexando y haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las propuestas técnicas aceptadas para su análisis,</li> <li>• Matriz de Documentación Legal-Contable</li> <li>• Las observaciones presentadas,</li> <li>• La fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa, acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</li> <li>• La programación de las fechas correspondientes, en caso de haberse estipulado en las Bases que se realizarán pruebas a los bienes solicitados.</li> </ul>		
	26. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes (en caso de sesión pública), a los servidores públicos y a los participantes que asistieron y archiva la documentación.		Acta
	27. <b>¿Hubo propuestas técnicas aceptadas para su análisis?</b> <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 28</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 16</b>		
Area Operativa	28. Envía mediante oficio firmado por la Dirección General de Recursos Materiales, al Area Operativa, las propuestas técnicas aceptadas, con el fin de realizar el dictamen técnico; recaba acuse de recibo y archiva.	Oficio	
	29. Recibe propuestas técnicas aceptadas y la notificación de la evaluación técnica de dichas propuestas.	Oficio	
Dirección General de Recursos Materiales	30. Realiza Dictamen Técnico de las propuestas aceptadas y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales, archiva propuestas técnicas.	Dictamen Técnico	
	31. Recibe Dictamen Técnico en donde se especifica la evaluación de cada una de las propuestas técnicas e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios, a través de la Jefatura de Unidad de Adquisiciones y de la Dirección de Adquisiciones, para realizar el acto de apertura.	Dictamen Técnico	
Subdirección de Procesos Licitatorios	32. Inicia acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas con la presencia de los participantes (en caso de sesión pública) y el representante de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.		
	33. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación técnica de las propuestas aceptadas.		
Subdirección de Procesos Licitatorios	34. <b>¿Hay propuestas con evaluación técnica aceptadas?</b> <b>Sí: Continúa en la actividad núm. 35</b> <b>No: Continúa en la actividad núm. 16</b>		
	35. Abre los sobres de las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas.		
Dirección General de Recursos Materiales	36. Revisa que las Garantías de Sostenerimiento de las propuestas cumplan con los requisitos solicitados y correspondan al monto que deben garantizar.	Garantías de Sostenerimiento de las propuestas	
	37. Da lectura en voz alta al importe de cada una de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios a elaborar el Acta circunstanciada. Archiva propuestas técnicas.		

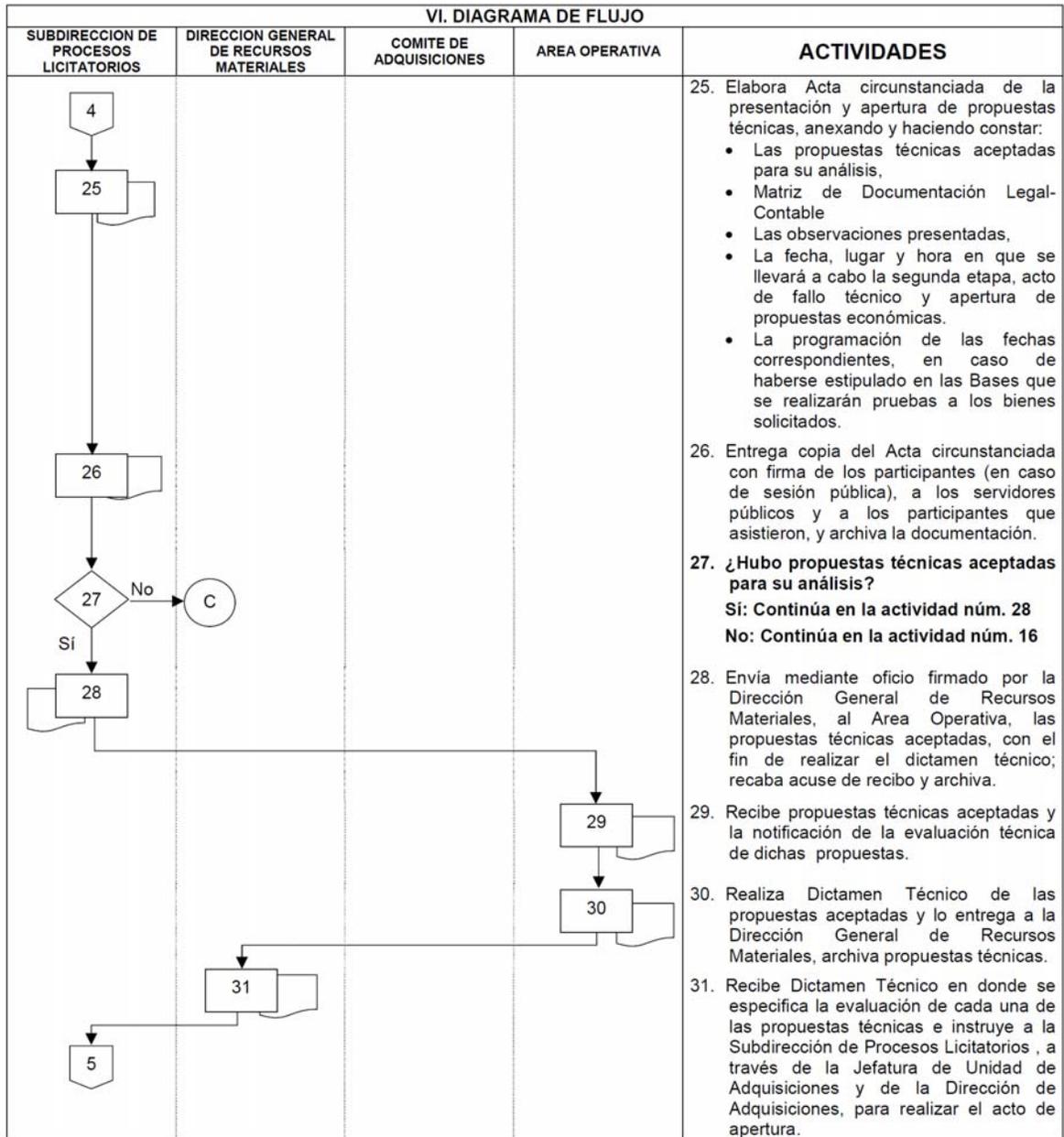
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Subdirección de Procesos Licitatorios	38. Elabora Acta circunstanciada haciendo constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del dictamen técnico a las propuestas aceptadas.</li> <li>• Las propuestas económicas aceptadas para su análisis.</li> <li>• Las propuestas económicas desechadas.</li> <li>• El importe de las propuestas económicas aceptadas y fianzas.</li> <li>• La fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Invitación.</li> </ul>	Acta
	39. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes (en caso de sesión pública) a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva.	Acta
	40. Formula el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con la información contenida en las propuestas económicas proporcionadas por los participantes.	Cuadro Comparativo de Cotizaciones
	41. Analiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y lo presenta a su Dirección y Jefatura de Unidad para su revisión.	
	<b>42. ¿Las propuestas económicas presentadas resultan favorables para el Tribunal Electoral? Sí: Continúa en la actividad núm. 43 No: Continúa en la actividad núm. 16</b>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	43. Elabora Informe Ejecutivo anexando lo siguiente: el Dictamen Técnico, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones conteniendo las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, el desarrollo del procedimiento de licitación y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrece las mejores condiciones para el Tribunal Electoral y lo entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales. <b>Nota:</b> La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Área Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.	Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
Dirección General de Recursos Materiales	44. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo y a la propuesta de fallo, sometiéndolos mediante oficio a consideración del Comité de Adquisiciones.	Oficio Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
Comité de Adquisiciones	45. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de fallo, efectúa el análisis del mismo.	Informe Ejecutivo y propuesta de fallo
	46. Emite acuerdo autorizando el fallo y, en su caso, solicita ajustes y observaciones pertinentes a incorporar al Informe Ejecutivo y regresa éste a la Dirección General de Recursos Materiales.	
Dirección General de Recursos Materiales	47. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.	
	48. Da a conocer a los concursantes el fallo de la Invitación e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para elaboración del Acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice sesión pública, lo notifica por escrito. <b>Continúa en la actividad no. 50 de este procedimiento</b>	
Subdirección de Procesos Licitatorios	49. Elabora Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes (en caso de sesión pública) y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.	Acta
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
Dirección General de Recursos Materiales	50. Solicita a través de oficio la formalización de la contratación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación del participante ganador y cuadro comparativo de cotizaciones. <b>Al Procedimiento: Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.</b>	Oficio



VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 2{{2}}                     </pre>				<p>10. Recibe documentación y consulta en el Catálogo de Proveedores a efecto de lograr la participación de cuando menos tres proveedores idóneos de acuerdo al objeto de la adjudicación y genera relación de invitados al procedimiento.</p> <p>11. Personaliza Invitación, y a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, recaba firma del Director General de Recursos Materiales y la envía a los proveedores seleccionados, adjuntando Bases con la descripción de los bienes o servicios requeridos, a fin de que los proveedores se encuentren en posibilidad de presentar sus propuestas.</p> <p>Nota: De acuerdo a las características de la prestación de servicios o bienes a licitar, previo a la junta de aclaración a las Bases, se podrán realizar visitas de inspección al lugar en que se prestarán los servicios o se instalarán los bienes; de ser el caso, el Area Operativa correspondiente expedirá a los participantes una constancia de la visita, la cual será requisito para tener derecho a presentar propuestas.</p> <p>12. Efectúa el acto de aclaración de Bases en la fecha y hora programada, en presencia de los representantes de la Contraloría, Coordinación de Asuntos Jurídicos y del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, con la participación de un representante del Area Operativa debidamente capacitado, en el entendido de que las aclaraciones que se formulen en dicho acto formarán parte de las Bases y, en consecuencia, su observancia será obligatoria.</p>







VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre>                     graph TD                         5{{5}} --&gt; 32[32]                         32 --&gt; 33[33]                         33 --&gt; 34{34}                         34 -- No --&gt; C((C))                         34 -- Sí --&gt; 35[35]                         35 --&gt; 37_1[37]                         37_1 --&gt; 37_2[37]                         37_2 --&gt; 38[38]                         38 --&gt; 6{{6}}                         38 --&gt; 37_1                     </pre>				
				<p>32. Inicia acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas con la presencia de los participantes (en caso de sesión pública) y el representante de la Contraloría Interna, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p>33. Notifica a los participantes el resultado de la evaluación técnica de las propuestas aceptadas.</p> <p><b>34. ¿Hay propuestas con evaluación técnica aceptadas?</b>                      Sí: Continúa en la actividad núm. 35                      No: Continúa en la actividad núm. 16</p> <p>35. Abre los sobres de las propuestas económicas de los participantes cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas.</p> <p>36. Revisa que las Garantías de Sostentamiento de las propuestas cumplan con los requisitos solicitados y correspondan al monto que deben garantizar.</p> <p>37. Da lectura en voz alta al importe de cada una de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron analizadas y aceptadas, e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios a elaborar el Acta circunstanciada. Archiva propuestas técnicas.</p> <p>38. Elabora Acta circunstanciada haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El resultado del dictamen técnico a las propuestas aceptadas.</li> <li>• Las propuestas económicas aceptadas para su análisis.</li> <li>• Las propuestas económicas desechadas.</li> <li>• El importe de las propuestas económicas aceptadas y fianzas.</li> <li>• La fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Invitación.</li> </ul>

VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     6{{6}} --&gt; 39[39]     39 --&gt; 40[40]     40 --&gt; 41[41]     41 --&gt; 42{42}     42 -- No --&gt; C((C))     42 -- Si --&gt; 43[43]     43 --&gt; 44[44]     44 --&gt; 45[45]     45 --&gt; 46[46]     46 --&gt; 7{{7}}             </pre>				<p>39. Entrega copia del Acta circunstanciada con firma de los participantes (en caso de sesión pública) a los servidores públicos y a los participantes que asistieron, y archiva.</p> <p>40. Formula el Cuadro Comparativo de Cotizaciones con la información contenida en las propuestas económicas proporcionadas por los participantes.</p> <p>41. Analiza el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y lo presenta a su Dirección y Jefatura de Unidad para su revisión.</p> <p>42. ¿Las propuestas económicas presentadas resultan favorables para el Tribunal Electoral?  <b>Si:</b> Continúa en la actividad núm. 43  <b>No:</b> Continúa en la actividad núm. 16</p> <p>43. Elabora Informe Ejecutivo anexando lo siguiente: el Dictamen Técnico, el Cuadro Comparativo de Cotizaciones conteniendo las propuestas económicas de los concursantes que aprobaron la evaluación técnica, el desarrollo del procedimiento de licitación y la propuesta de fallo de adjudicación al concursante que ofrece las mejores condiciones para el Tribunal Electoral y lo entrega, a través de su Dirección y Jefatura de Unidad, a la Dirección General de Recursos Materiales.</p> <p><b>Nota:</b> La propuesta de fallo deberá estar firmada por el titular del Area Operativa solicitante y por el Director General de Recursos Materiales.</p> <p>44. Recibe, revisa y da visto bueno al Informe Ejecutivo y a la propuesta de fallo, sometiéndolos mediante oficio a consideración del Comité de Adquisiciones.</p> <p>45. Recibe Informe Ejecutivo y propuesta de fallo efectúa el análisis del mismo.</p> <p>46. Emite acuerdo autorizando el fallo y, en su caso, solicita ajustes y observaciones pertinentes a incorporar al Informe Ejecutivo y regresa éste a la Dirección General de Recursos Materiales.</p>

VI. DIAGRAMA DE FLUJO				
SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITE DE ADQUISICIONES	AREA OPERATIVA	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     7{{7}} --&gt; 47[47]     47 --&gt; 48[48]     48 --&gt; 49[49]     49 --&gt; 49     49 --&gt; FIN([FIN])     48 --&gt; 50[50]     50 --&gt; 50     50 --&gt; AlProc[Al Proc]                     </pre>			<p>47. Recibe del Comité de Adquisiciones el acuerdo de autorización del fallo y en su caso realiza ajustes al Informe Ejecutivo.</p> <p>48. Da a conocer a los concursantes el fallo de la Invitación e instruye a la Subdirección de Procesos Licitatorios para elaboración del Acta de notificación del fallo. En el caso de que no se realice sesión pública, lo notifica por escrito.</p> <p><b>Continúa en la actividad núm. 50 de éste procedimiento.</b></p> <p>49. Elabora Acta de notificación del fallo, conteniendo la firma de cada uno de los participantes (en caso de sesión pública) y les entrega una copia de la misma, recabando acuse de recibo y archiva.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>50. Solicita a través de oficio la formalización de la contratación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, adjuntando la documentación del participante ganador y cuadro comparativo de cotizaciones.</p> <p><b>Al Procedimiento: Elaboración, Revisión y Formalización de Contratos.</b></p>

## VII. FORMATOS

## INVITACION

MÉXICO D.F., X DE XXXXXX DE 200X. (1)  
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES  
 OF. No. TEPJF-DGRM- XXX/200X (2)

(3) **NOMBRE DE LA EMPRESA**  
 DIRECCIÓN  
 Presente.

AT'N.: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (4)

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Carlota Armero 5000, Col. CTM Culhuacán, Delegación Coyoacán, Código Postal 04480, México, D. F., con fundamento en el Acuerdo General 22-05E, que fija las bases relativas a las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 7 de abril de 1999; requiere de **la adquisición o prestación del servicio**, que se realizará mediante el procedimiento de Invitación Restringida No. TEPJF/IR/0XX/200X. (5) (6)

En razón de lo anterior, nos permitimos enviarle la invitación para cotizar de conformidad con las bases anexas a la misma.

(7)

Los eventos se llevarán a cabo en (lugar) en las siguientes fechas y horas:

JUNTA DE ACLARACIONES	ENTREGA DE DOCUMENTOS LEGALES Y CONTABLES, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS	FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS	FALLO
FECHA Y HORA	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA

(8)

Rogamos a usted tomar debida nota de que para el Tribunal Electoral, es de la mayor prioridad el absoluto respeto de los tiempos, los cuales no podrán ser prorrogados.

La documentación deberá dirigirse a:

(9) Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.  
 At' n.: (Nombre)  
 Director General de Recursos Materiales  
 Carlota Armero 5000 Col CTM Culhuacán,  
 Delegación Coyoacán, C.P. 04480  
 México D.F. Tel.: 5728-2300 Ext. 2004 y 2249.

En caso de que decida no participar en esta Invitación, le agradeceríamos que nos lo haga saber por escrito o telefónicamente, expresando las causas de su determinación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(10)

(NOMBRE)  
 DIRECTOR GENERAL

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		INVITACION
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	México, D.F.,:	Registrar el día, mes y año de elaboración de la invitación.
2.	OF. No.:	Asentar el número de oficio de la unidad administrativa.
3.	Nombre y dirección de la empresa:	Nombre y dirección de la empresa a la que se le hace extensiva la invitación.
4.	AT´N:	Especificar nombre del representante legal de la empresa.
5.	...requiere de:	Asentar la opción <b>adquisición</b> , o bien, <b>prestación del servicio</b> según sea el caso.
6.	Invitación Restringida No.:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
7.	Los eventos se llevarán a cabo en:	Registrar el lugar en donde se llevarán a cabo los diferentes eventos del procedimiento de invitación restringida.
8.	Fechas y horas:	Especificar la fecha (día, mes y año), así como la hora de realización de cada evento.
9.	At´n.:	Nombre del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
10.	Atentamente:	Nombre completo y firma del Director General de Recursos Materiales.

## VII. FORMATOS

## CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCION

## CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA  
FEDERACIÓN, P R E S E N T E

POR ESTE CONDUCTO SE HACE CONSTAR QUE EL DÍA XX DE XXXX A LAS XX:XX (1)  
HRS. EL SR. (2) DE LA EMPRESA (3) VISITÓ  
LAS INSTALACIONES (4) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN A EFECTO DE RECONOCER LOS ESPACIOS DONDE  
SE PRESTARÁ EL SERVICIO, CONOCIENDO LOS DETALLES PROPIOS, A FIN DE  
PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NUMERO TEPJF/IR/000/200X, PARA LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE (6) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. (5)

MÉXICO D.F. A XXXX DE XXXXX DEL 200X (7)

ATENTAMENTE

(8)

NOMBRE, FIRMA, PUESTO DEL FUNCIONARIO Y SELLO

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		CONSTANCIA DE VISITA DE INSPECCION
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.	Fecha/hora:	Día, mes, año y hora en que el participante en la invitación restringida efectúa la visita de inspección.
2.	El Sr.:	Nombre completo del participante que realiza la inspección.
3.	Empresa:	Nombre de la persona física o moral, que participa en la invitación restringida.
4.	Instalaciones:	Especificar el lugar, al interior del Tribunal Electoral, en donde se prestará el servicio.
5.	Licitación Pública Nacional número:	Número y año de la invitación.
6.	Contratación del servicio de:	Especificar el servicio a contratar.
7.	Fecha:	Día, mes y año de elaboración de la constancia.
8.	Atentamente:	Nombre, firma, puesto del servidor público representante del Area Operativa correspondiente, y sello.

## VII. FORMATOS

## ACTA

(NOMBRE DEL EVENTO) (1)  
TEPJF/IR/XXX/200X,

## TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN (2)

INVITACIÓN RESTRINGIDA TEPJF/IR/XXX/200X (3)  
PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
(NOMBRE DEL EVENTO)  
(4)

## I. Inicio de la Sesión.

México, Distrito Federal, siendo las (5) horas con (6) minutos del día (7) de (8) del (9), en (10) del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sito en Carlota Armero 5000, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Delegación Coyoacán, da inicio (11) de la Invitación Restringida TEPJF/IR/XXX/200X, para la adquisición o contratación del servicio.

(12)

## II. Se reunieron los Servidores Públicos siguientes:

- \* (Nombre y puesto)

(13)

## III. Por las Empresas Invitadas:

No.	NOMBRE DEL PROVEEDOR (14)	REPRESENTANTE LEGAL (15)
1		
2		
3		
4		
5		

## IV. Desarrollo de la Reunión:

El (16) se redacta el desarrollo de la reunión correspondiente.

Por último, se recordó a los señores representantes de las empresas participantes que el (17) a las (18) horas con (19) minutos, tendrá lugar el Acto de (20) de la Invitación Restringida TEPJF/IR/XXX/200X.

## V. Cierre de acta. (21)

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente sesión, siendo las (22) horas, del día (23) de (24) de (25), firmando la presente acta, los que en ella intervinieron, al margen y al calce para constancia.

POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

(Nombre y firma de los representantes)

POR LOS PROVEEDORES

(26)

(FECHA)

(27)

(NÚMERO DE HOJAS)

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		ACTA
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Nombre del evento:	Anotar nombre del evento (aclaración de bases, declaración de evento desierto, presentación y apertura de propuestas técnicas, lectura del importe de propuestas económicas, notificación del fallo).
2.-	TEPJF/IR...:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
3.-	TEPJF/IR...:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
4.-	Nombre del evento:	Anotar nombre del evento (aclaración de bases, declaración de evento desierto, presentación y apertura de propuestas técnicas, lectura del importe de propuestas económicas, notificación del fallo).
5.-	...siendo las:	Anotar la hora de inicio de sesión del evento.
6.-	...con:	Asentar los minutos de inicio de sesión del evento.
7.-	...del día:	Anotar el día de inicio de sesión del evento.
8.-	...de:	Asentar el mes de inicio de sesión del evento.
9.-	...del:	Asentar el año de inicio de sesión del evento.
10.-	...en:	Lugar del evento.
11.-	...da inicio:	Nombre del evento.
12.-	TEPJF/IR...:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
13.-	Nombre y puesto:	Anotar nombre y puesto de los servidores públicos del Tribunal Electoral presentes.
14.-	Nombre del proveedor:	Anotar el nombre de cada proveedor participante en la invitación restringida.
15.-	Representante legal:	Anotar el nombre del representante legal de cada proveedor participante.
16.-	El:	Nombre del titular de la Dirección General de Recursos Materiales.
17.-	...que el:	Día, mes y año de la realización del evento.
18.-	...a las:	Asentar la hora de realización del evento.
19.-	...con:	Asentar los minutos de realización del evento.
20.-	...tendrá lugar el Acto de:	Anotar el nombre del evento que corresponda.
21.-	TEPJF/IR...:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
22.-	...siendo las:	Hora del cierre del evento.
23.-	...del día:	Día del cierre del evento.
24.-	...de:	Mes del cierre del evento.
25.-	...de:	Año del cierre del evento.
26.-	Fecha:	Asentar la fecha de elaboración del acta.
27.-	Número de hojas:	Anotar el número de hojas de que consta el acta.

VII. FORMATOS

DICTAMEN TÉCNICO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
 INVITACIÓN RESTRINGIDA TEPJF/IR/XXX/200X, PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO (2)

(1)

DICTAMEN TÉCNICO

No. (3)	DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (4)	CANTIDAD (5)	UNIDAD (6)	NOMBRE DE LA EMPRESA				COMENTARIOS (8)
				(7)	(7)	(7)	(7)	

REDACCIÓN DEL DICTAMEN

(9)

MEXICO D.F. A XXX DE XXXXXX DE 200X (10)

ELABORÓ

(11)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE)  
 (PUESTO)

Vo. Bo.

(12)

\_\_\_\_\_  
 (NOMBRE)  
 (PUESTO)

Vo.Bo.

(13)

\_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA UNIDAD  
 ADMINISTRATIVA SOLICITANTE  
 (NOMBRE)  
 (PUESTO)

NUMERO DE LA FORMA		NOMBRE DE LA FORMA
		DICTAMEN TECNICO
INSTRUCTIVO		
No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		
2.	TEPJF/IR....:	Asentar el número y año de la invitación restringida.
3.	...del servicio:	Anotar el concepto de la adquisición o contratación del servicio.
4.	Descripción de bienes o servicios:	Descripción de los bienes o servicios objeto de la invitación restringida.
5.	Cantidad mínima:	Se establece la cantidad mínima de bienes por adquirir o arrendar.
6.	Unidad:	Unidad de medida del bien o servicio (PQ, PZA, JGO, LT, K, MTS, etc.)
7.	Nombre de la empresa:	Nombre de la persona física o moral, que participa en la invitación restringida.
8.	Comentarios:	Se especifica alguna particularidad en relación con alguna de las partidas.
9.	Redacción del dictamen:	Se redacta la opinión acerca de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, y se señala cual es la mejor opción para adquirir, arrendar o contratar algún servicio, conforme al análisis y estudio de las propuestas técnicas presentadas por los participantes.
10.	Fecha:	Día, mes y año en que se realizó el dictamen técnico.
11.	Elaboró:	Nombre, puesto y firma del responsable del área operativa para la elaboración del dictamen técnico.
12.	Vo. Bo.:	Nombre, puesto y firma del titular del área operativa que elabora el dictamen técnico.
13.-	Vo. Bo.:	Nombre, puesto y firma del titular de la unidad administrativa solicitante, en el caso de ser necesario.

VIII. ANEXOS

BASES



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER  
JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**BASES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA  
No. TEPJF/IR/XXX/200X.**

***PARA ...*** \_\_\_\_\_

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL  
TRIBUNAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**VIII. ANEXOS****BASES**

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
BASES DE INVITACIÓN RESTRINGIDA No. TEPJF/IR/XXX/200X  
PARA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE \_\_\_\_\_**

**ÍNDICE**

	<b>PÁG. No.</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Objeto</b>
	4
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Información específica de los bienes</b>
	4
	1. Descripción
	4
	2. Tiempo de entrega
	4
	3. Lugar de entrega de los _____
	4
	4. Forma de entrega
	5
	5. Patentes, Marcas y derechos de autor
	5
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Información específica sobre la Invitación Restringida</b>
	5
	1. Calendario de Eventos
	5
	2. Lugar
	5
	3. Requisitos para Participar
	5
	4. Modificación a las Bases
	5
	5. Condiciones económicas
	6
	a) Precios
	6
	b) Anticipos
	6
	c) Pagos
	6
	6. Moneda
	6
	7. Idioma
	6
	8. Impuestos
	7
	9. Forma de presentación de las propuestas
	7
	10. Notificaciones
	7
	11. Causales para declarar desierta una Invitación Restringida
	7
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Requisitos a satisfacer por los participantes</b>
	8
	1. Requisitos legales y contables
	8
	2. Requisitos técnicos
	9
	3. Requisitos económicos
	10
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Integración de la documentación legal y elaboración de propuestas</b>
	11
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Garantía</b>
	11
	1.- Garantía de cumplimiento del contrato
	11
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
	12
	1.- Evaluación de propuestas técnicas
	12
	2.- Evaluación de propuestas económicas
	12
	3.- Causas de descalificación
	12
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>Criterios de adjudicación</b>
	13
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Eventos concursales</b>
	13
	1. Junta de aclaraciones
	13
	2. Presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas
	14
	3. Resultado de la evaluación técnica y apertura de ofertas económicas
	15
	4. Fallo de la Invitación Restringida
	15
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>Formalización del contrato</b>
	15

**VIII. ANEXOS****BASES**

<b>CAPITULO XI</b>	<b>Incumplimiento del contrato</b>	16
	1. Disposiciones Generales	16
	2. Medidas de penalización	16
	a) Penas Convencionales	16
	b) Ejecución de la Garantía de Cumplimiento	16
<b>CAPITULO XII</b>	<b>Rescisión administrativa del contrato</b>	17
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>Terminación anticipada del contrato</b>	17
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>Inconformidades</b>	17
<b>CAPITULO XV</b>	<b>No negociabilidad de las condiciones contenidas en las bases y en las propuestas</b>	17
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>Anexos</b>	18

Son parte integrante e inseparable de las bases los siguientes Anexos:

<b>REQUISITOS LEGALES Y CONTABLES</b>	
<b>ANEXO L1</b>	Acreditación legal del participante
<b>ANEXO L2</b>	Manifestación del domicilio convencional
<b>ANEXO L3</b>	Manifestación de no encontrarse en los supuestos del punto trigésimo del acuerdo 22-05E
<b>ANEXO L4</b>	Manifestación de integridad
<b>ANEXO L5</b>	Declaración anual del año (____) y los subsecuentes pagos provisionales de impuestos del año (____).
<b>ANEXO L6</b>	Manifestación de aceptación del contenido de las bases y modificaciones que deriven de la junta de aclaraciones
<b>ANEXO L7</b>	Carta poder para asistir a los eventos.
<b>ANEXO L8</b>	Manifestación de encontrarse al corriente en el pago de impuestos.
<b>REQUISITOS TECNICOS</b>	
<b>ANEXO T1</b>	Descripción Detallada de los bienes.
<b>ANEXO T2</b>	Currículum vitae
<b>ANEXO T3</b>	Manifestación de contar con los elementos humanos, financieros, técnicos y materiales.
<b>ANEXO T4</b>	Manifestación de garantía de que los bienes que entregará serán iguales a los descritos en la propuesta técnica.
<b>ANEXO T5</b>	Garantía de los bienes.
<b>ANEXO T6</b>	Manifestación del grado de contenido nacional de los bienes
<b>ANEXO T7</b>	Carta del fabricante acreditando al proveedor como distribuidor autorizado vigente.
<b>ANEXO T8</b>	Garantía de contar con el stock de refacciones nuevas y originales para los bienes ofertados por un periodo mínimo de cinco años.
<b>ANEXO T9</b>	Manifestación de tiempo de respuesta.
<b>REQUISITOS ECONOMICOS</b>	
<b>ANEXO E1</b>	Propuesta económica
<b>ANEXO E2</b>	Texto que deberá incluirse en la fianza para garantizar la seriedad de la propuesta.
<b>ANEXO E3</b>	Manifestación de ajustarse al texto de la garantía de cumplimiento de contrato
<b>ANEXO E4</b>	Manifestación de ajustarse al texto de la garantía por vicios ocultos.

**IX. GLOSARIO**

Para efectos de éste Manual se entenderá por:

<b>ACTA CIRCUNSTANCIADA:</b>	Documento en el que se hacen constar los hechos acontecidos durante el desarrollo de un evento.
<b>ACUERDO GENERAL 22-05E:</b>	Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija las bases para que las adquisiciones arrendamientos, prestación de servicios y obra pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>ACUERDO 025/S60:</b>	Norma interna por medio de la cual se actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral.
<b>ADJUDICACION DIRECTA:</b>	Procedimiento a través del cual el Tribunal Electoral, por conducto de la Secretaría Administrativa, adjudica de manera expedita un contrato a un proveedor, arrendador, prestador de servicios o contratista idóneo, seleccionado, a juicio del Área Operativa correspondiente.
<b>ADQUISICIONES:</b>	Actos en virtud de los cuales, por una parte el proveedor se obliga a suministrar bienes o servicios, y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato, pedido u orden de servicio respectiva.
<b>AREAS OPERATIVAS:</b>	Las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Recursos Materiales; Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales; Unidad de Obras y Conservación y de la Dirección General de la Unidad de Sistemas, conforme al Acuerdo General número 22-05E.
<b>ARRENDADOR:</b>	La persona física o moral que arrienda bienes muebles al Tribunal Electoral.
<b>ARRENDAMIENTOS:</b>	Actos en virtud de los cuales, por una parte el arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble y por la otra el Tribunal Electoral, a pagar un precio determinado en dinero.
<b>BASES:</b>	Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias, de tipo jurídico, técnico y económico, que se establecen para regular tanto el procedimiento de Invitación Restringida como el contrato de adjudicación que se derive y su ejecución, contando el Comité con facultades para fijar dichas condiciones.
<b>BIENES:</b>	Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.
<b>BIENES DE CONSUMO:</b>	Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
<b>BIENES INSTRUMENTALES:</b>	Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
<b>BIENES INVENTARIABLES:</b>	Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.
<b>CATALOGO BASICO DE CONSUMIBLES:</b>	Listado ordenado que permite identificar los materiales y suministros existentes en el almacén del Tribunal Electoral.

<b>CATALOGO DE PROVEEDORES:</b>	Relación de proveedores y arrendadores de bienes y servicios para el Tribunal Electoral.
<b>COMISION:</b>	Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>COMITE:</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación integrado por: el Presidente del Comité, Representante del Area Operativa, Personal de la Unidad de Adquisiciones, Representante de la Contraloría Interna y Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>CONTRALORIA:</b>	Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>CONTRATO:</b>	Acuerdo de voluntades que celebra el Tribunal Electoral con un proveedor, arrendador o prestador de servicios en el cual se determinan los derechos y obligaciones de ambas partes y se plasman las características del bien o servicio, condiciones de pago, entrega, y las sanciones por el incumplimiento del mismo.
<b>COORDINACION FINANCIERA:</b>	Coordinación Financiera adscrita a la Secretaría Administrativa.
<b>DICTAMEN TECNICO:</b>	Documento que contiene la opinión acerca de la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios que corresponda, en el que se señala cual es la mejor opción para adquirir, arrendar o contratar algún servicio, conforme al análisis y estudio de las propuestas técnicas presentadas por los participantes en el procedimiento de Invitación Restringida.
<b>DIRECCION DE ADQUISICIONES:</b>	Dirección de Adquisiciones adscrita a la Jefatura de Unidad de Adquisiciones.
<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES:</b>	Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la federación.
<b>DOCUMENTACION CONTABLE:</b>	Declaraciones anuales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>DOCUMENTACION LEGAL:</b>	Relativa a la constitución de la empresa y los testimonios notariales de modificación, en su caso.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>FRACCIONAR OPERACIONES:</b>	Acción de dividir una requisición de suministros con la finalidad de derivar a un procedimiento adjudicatorio diferente.
<b>INFORME EJECUTIVO:</b>	Exposición escrita del estado que guarda el proceso de licitación en el cual se deberá incluir: el dictamen técnico con la calificación técnica de la propuestas, cuadros comparativos de las propuestas económicas, propuesta de adjudicación o para llevar a cabo otro procedimiento, o en su caso los motivos por los cuales se declare desierta la licitación.
<b>INVITACION RESTRINGIDA:</b>	Procedimiento de adquisición alternativo al de Licitación Pública, a través del cual el Tribunal Electoral, mediante invitación a cuando menos tres proveedores, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, para celebrar un contrato conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.
<b>JEFATURA DE UNIDAD DE ADQUISICIONES:</b>	Jefatura de Unidad de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

<b>JUNTA DE ACLARACION DE BASES:</b>	Evento que se efectúa previo al acto de apertura de propuestas, y en el que se da respuesta a las dudas que llegaren a surgir a los concursantes respecto del procedimiento licitatorio en general.
<b>LICITACION PUBLICA:</b>	Procedimiento de adquisición a través del cual el Tribunal Electoral, mediante convocatoria pública, elige a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes, para celebrar un contrato conforme al Acuerdo General número 22-05E y al Acuerdo 025/S60.
<b>ORDEN DE SERVICIO:</b>	Documento que permite formalizar la contratación de servicios entre un prestador adjudicado y el Tribunal Electoral, que sean urgentes o por única vez.
<b>PARTICIPANTE:</b>	Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de Invitación Restringida.
<b>PEDIDO:</b>	Es el documento que se requisita para formalizar con el proveedor la compra de un bien.
<b>PRESTADOR DE SERVICIOS:</b>	Persona física o moral que desempeña los trabajos requeridos por el Tribunal Electoral incluyendo los suministros y equipo necesarios.
<b>PROGRAMA DE EJECUCION:</b>	Documento que se elabora anualmente en donde se establecen los objetivos, programas sustantivos, metas, recursos asignados y calendarizados, con base en los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos, aprobado para el Tribunal Electoral. Se elaboran dos tipos de programas: Programa de Ejecución de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, y el Programa de Ejecución de Obra Pública.
<b>PROPUESTAS ECONOMICAS:</b>	Relación de costos por concepto, que señala el precio ofertado.
<b>PROPUESTAS TECNICAS:</b>	Descripción detallada de los bienes y servicios cuya información técnica justifique su mejor aplicación.
<b>PROVEEDOR:</b>	Persona física o moral que provea de bienes o servicios al Tribunal Electoral a través de la suscripción de pedidos, órdenes de servicio o contratos.
<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA:</b>	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>SERVICIOS:</b>	Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del Tribunal Electoral.
<b>SUBDIRECCION DE PROCESOS LICITATORIOS:</b>	Subdirección de Procesos Licitatorios adscrita a la Dirección de Adquisiciones.
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</b>	Es la acción que confirma que el gasto que se pretende realizar, cuenta con recursos financieros suficientes en la partida que corresponda conforme el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
<b>SUSTANCIAR:</b>	Tramitar un procedimiento hasta dejarlo en condiciones de dictar fallo.
<b>TESORERIA:</b>	Jefatura de Unidad de Tesorería adscrita a la Coordinación Financiera de la Secretaría Administrativa.
<b>TRIBUNAL ELECTORAL:</b>	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Area facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales del Tribunal Electoral.  Están comprendidas a través del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b>	Unidad Administrativa que requiere de la compra de un bien o servicio para el logro de sus objetivos, tareas y programas institucionales.  Están comprendidas a partir del nivel de Jefatura de Unidad, así como las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales.



**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF**  
**UNIDAD DE CONTROL DE GESTION ADMINISTRATIVA**  
**HOJA DE VALIDACION**

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante Invitación Restringida** que contiene un total de 52 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de “**Elaboró, Propone, y Aprobó**” por los responsables de su operación, siendo estos:

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>INICIALES (DONDE RUBRICA)</b>
<b>Juan Triana Márquez</b>	<b>Director General de Recursos Materiales</b>	<b>JTM</b>
<b>Jorge Montes de Oca Segura</b>	<b>Director de Adquisiciones</b>	<b>JMS</b>
<b>José Emigdio Escobar Villanueva</b>	<b>Director de Planeación y Ejecución de Programación</b>	<b>JEEV</b>

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que el presente Manual se apega a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2007.- Aprobación: el Director General de Recursos Materiales, **Juan Triana Márquez**.- Rúbrica.- Validación: el Secretario Administrativo, **Diego Gutiérrez Morales**.- Rúbrica.- Revisión: la Unidad de Control de Gestión Administrativa, **Héctor Arteaga Bustamante**.- Rúbrica.

**ACTA DE CERTIFICACION****COMISION DE ADMINISTRACION DEL TEPJF****SESION: 12ª SESION ORDINARIA DE 2007**

---

**ACUERDO No.: 355/S12(13-XI-2007)**

---

**FECHA DE ACUERDO: 13-XI-2007**

---

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 13-XI-2007**

---

**CERTIFICACION No.:**

---

EL SUSCRITO, LICENCIADO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, PREVIA AUTORIZACION DE LA PRESIDENTA DE LA COMISION DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL:

**CERTIFICA**

Que el presente documento, en 54 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACION RESTRINGIDA, aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante el acuerdo 355/S12 (13-XI-2007), emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de noviembre de 2007.- Rúbrica.

**MANUAL de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Sistemas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS****INDICE****PRESENTACION****I. MARCO LEGAL****II. OBJETIVO****III. PROCEDIMIENTOS**

1. Desarrollo de sistemas
2. Mesa de servicios
3. Dictaminación y control de licencias de software
4. Administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones

**IV. ANEXOS**

1. Ficha de desarrollo de sistema aceptado por la Dirección General de Sistemas
2. Respuesta a solicitud de dictamen técnico
3. Reinstalación o asignación de equipos de cómputo para la administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones

**V. GLOSARIO****PRESENTACION**

Hoy en día las tecnologías de la información, tanto en su vertiente de sistemas como de telecomunicaciones, constituyen el medio para que una organización modernice sus funciones; tal es el caso del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en donde la Dirección General de Sistemas ha planteado un programa informático institucional con la finalidad de eficientar la función jurisdiccional y optimizar los procesos administrativos. En este sentido, la columna vertebral de los procesos tecnológicos que coexisten en el Tribunal Electoral, se compone de sistemas informáticos y de la infraestructura existente en materia de telefonía, telecomunicaciones y equipos de cómputo. La gestión de la plataforma tecnológica mencionada genera procesos complementarios como son: el desarrollo y/o actualización de sistemas, el soporte técnico a los usuarios y la adquisición de bienes informáticos para su mantenimiento y/o renovación.

En el presente manual se detallan los procedimientos para los procesos mencionados. Se parte de la base de que dichos procedimientos son factores críticos de éxito para que la gestión de las tecnologías de la información en el TEPJF, se realice con la mejor relación entre las variables de: costo, calidad y tiempo.

En el manual en comento se especifica el modo de ejecutar diversas acciones para optimizar los procesos como lo son:

1. Desarrollo de sistemas,
2. Mesa de servicios,

3. Dictaminación y control de licencias de software,
4. Administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones.

Cabe señalar que el presente documento constituye el medio de referencia para la aplicación de las tecnologías de la información en el TEPJF y está constituido por las normas que indican su marco legal de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización, así como los formatos que se utilizan para concentrar la información que se genere.

## **I. MARCO LEGAL**

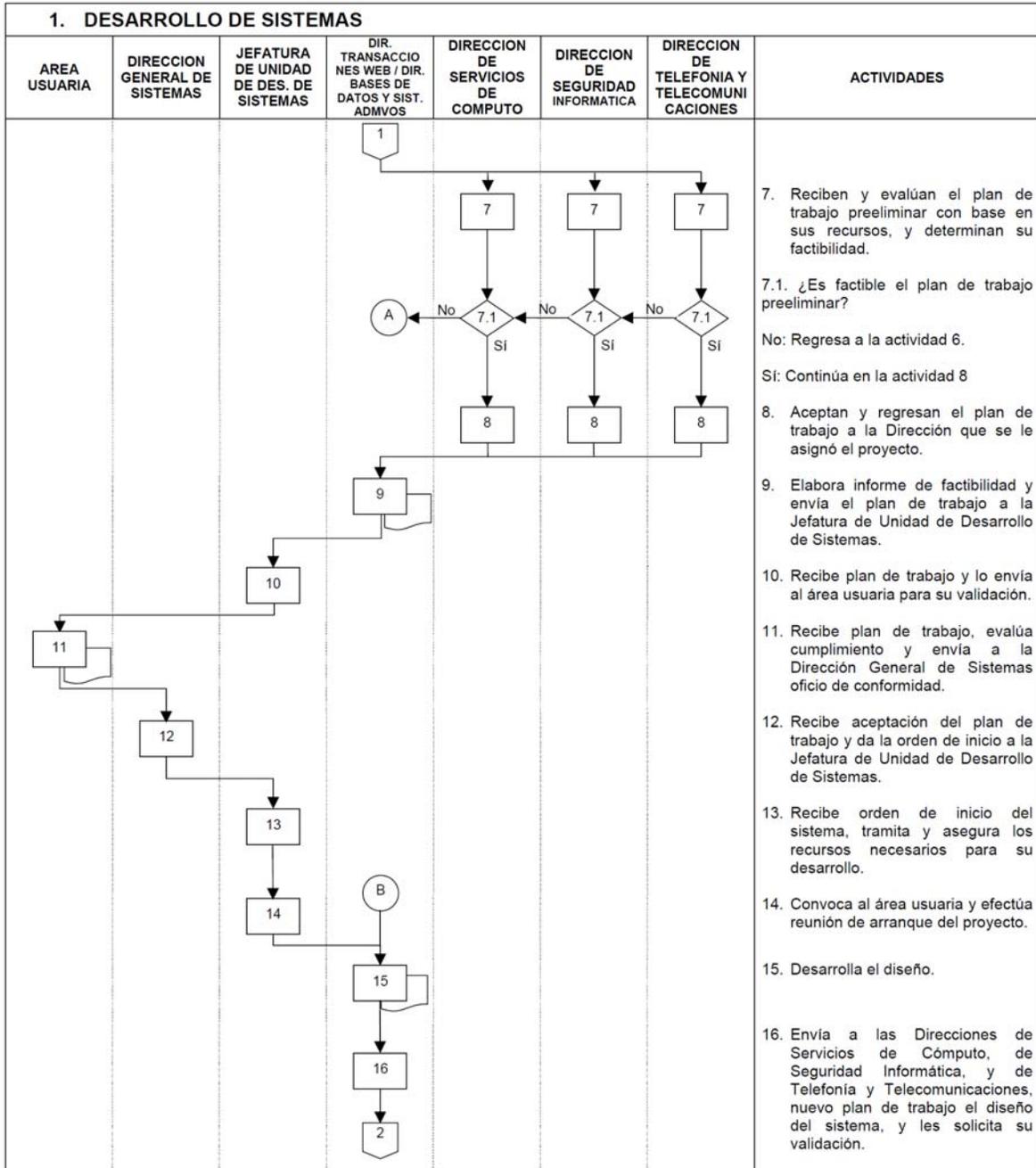
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
7. Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
8. Acuerdo Específico de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que determina las instancias y servidores públicos facultados para aplicar las disposiciones del Acuerdo General que establece las Bases para que en el Poder Judicial de la Federación, las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación por el que se establecen las medidas de carácter general de racionalidad y disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2010.
10. Acuerdo General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
11. Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos, aprobada por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 104/S4(6-V-2009).

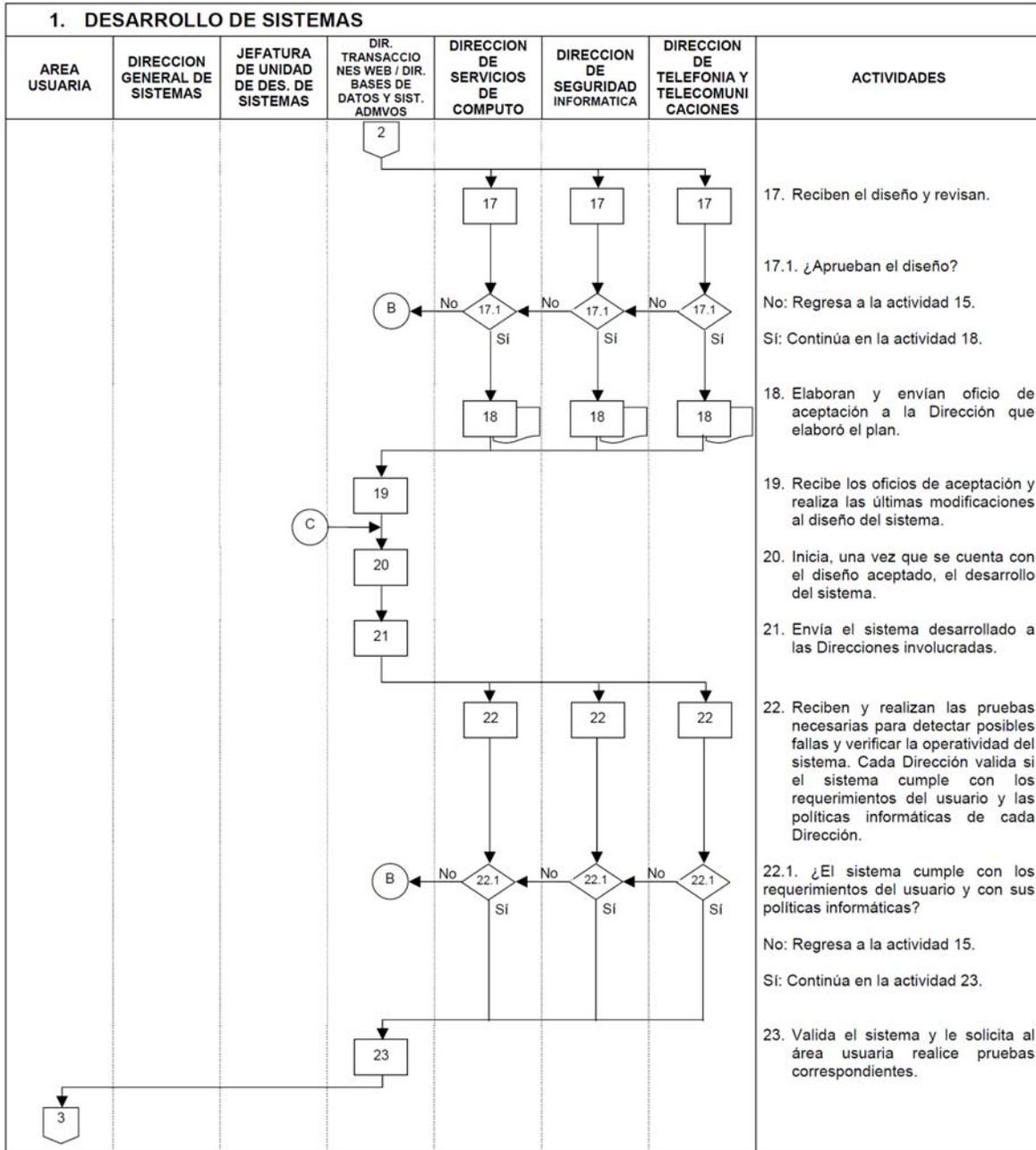
## **II. OBJETIVO**

Aplicar dentro del marco normativo, organizativo y racional, el análisis, validación, control, autorización y trámites necesarios dentro de los procedimientos de desarrollo de sistemas, mesa de servicio, dictaminación y control de licencias de software y administración de los servicios de telefonía y telecomunicaciones, que son procesos inherentes a la Dirección General de Sistemas necesarios para su correcto funcionamiento.

III. PROCEDIMIENTOS

1. DESARROLLO DE SISTEMAS						
AREA USUARIA	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	JEFATURA DE UNIDAD DE DES. DE SISTEMAS	DIR. TRANSACCIONES WEB / DIR. BASES DE DATOS Y SIST. ADMVOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO	DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA	DIRECCION DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[1]     B1 --&gt; B2[2]     B2 --&gt; D21{2.1}     D21 -- No --&gt; B3[3]     B3 --&gt; FIN([FIN])     D21 -- Si --&gt; B4[4]     B4 --&gt; B5[5]     B5 --&gt; A((A))     A --&gt; B6[6]     B6 --&gt; B6     B6 --&gt; T1[1]             </pre>						
<p style="text-align: center;"><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora solicitud de desarrollo de un sistema y la turna a la Dirección General de Sistemas.</li> <li>2. Recibe solicitud y verifica si el desarrollo del sistema está incluido en el Programa Anual de Trabajo (PAT) y/o cuenta con autorización.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ¿El desarrollo del sistema está incluido en el PAT y cuenta con autorización?                                 <p>No: Continúa en la actividad 3.</p> <p>Si: Continúa en la actividad 4.</p> </li> </ol> </li> <li>3. Informa al área usuaria tramitar lo que corresponda.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Envía a la Jefatura de la Unidad de Desarrollo de Sistemas la solicitud para el desarrollo del sistema.</li> <li>5. Recibe solicitud y asigna el proyecto, sea a la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos, o bien, a la Dirección de Transacciones en Web, dependiendo de la naturaleza del sistema.</li> <li>6. Analiza los requerimientos para el desarrollo del sistema conforma el acta constitutiva y el plan de trabajo preliminar, y lo envía para su evaluación a las Direcciones de Servicios de Cómputo, de Seguridad Informática, y de Telefonía y Telecomunicaciones.</li> </ol>						



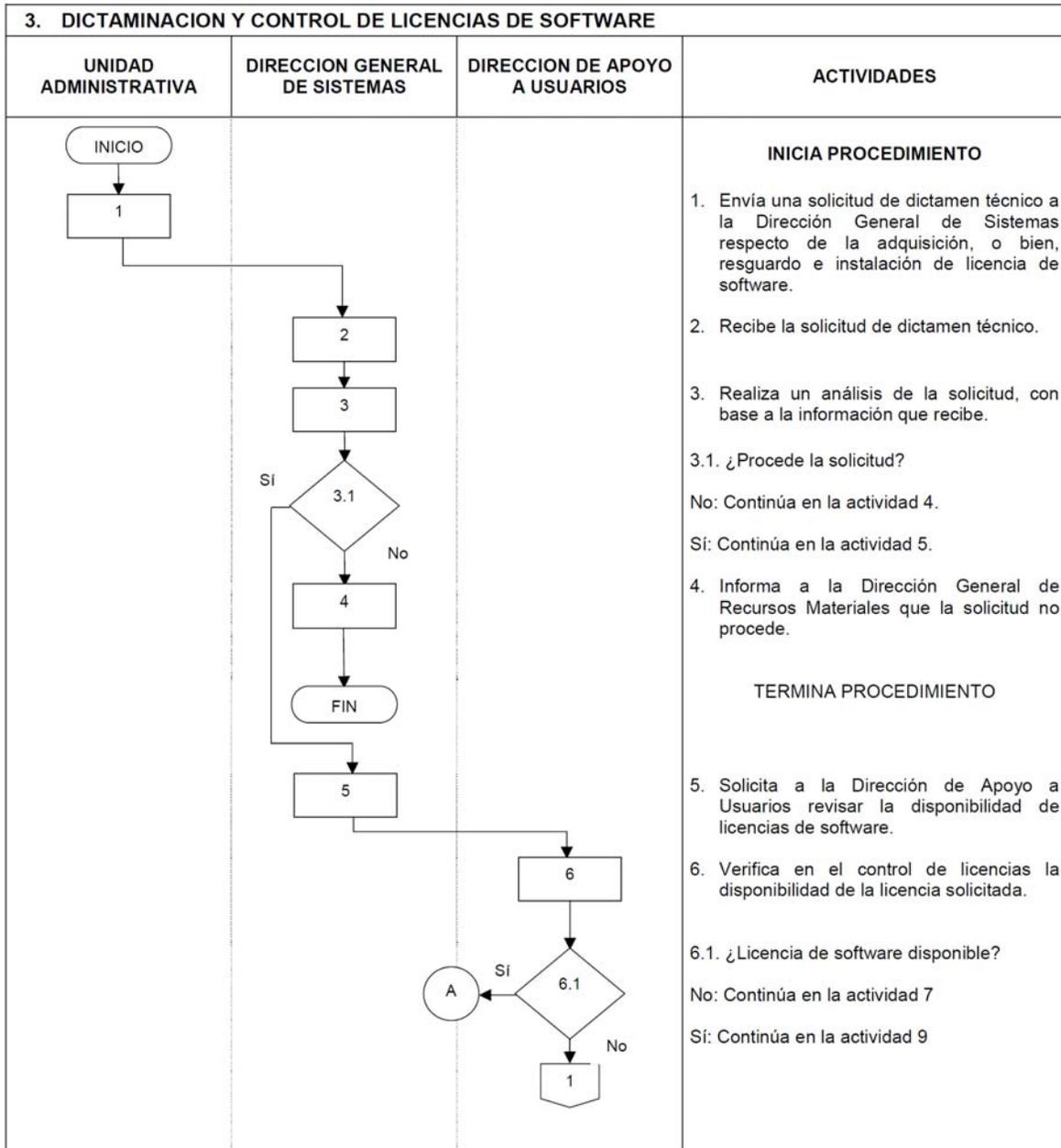


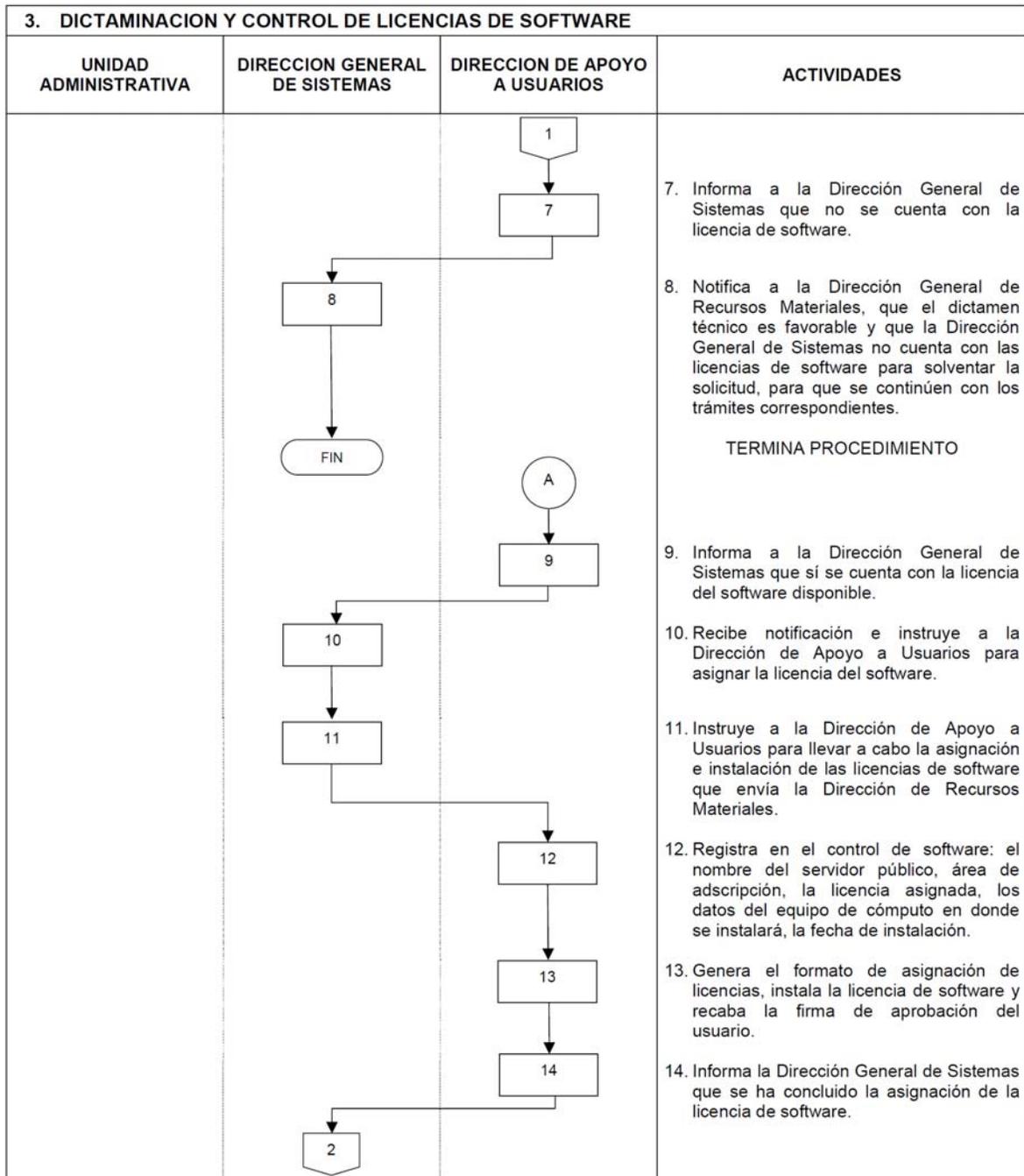
1. DESARROLLO DE SISTEMAS							
AREA USUARIA	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	JEFATURA DE UNIDAD DE DES. DE SISTEMAS	DIR. TRANSACCIONES WEB / DIR. BASES DE DATOS Y SIST. ADMVOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO	DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA	DIRECCION DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 24[24]     24 --&gt; 24_1{24.1}     24_1 -- No --&gt; 25[25]     25 --&gt; C((C))     C --&gt; 26[26]     24_1 -- Si --&gt; 26     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; 29[29]     29 --&gt; 30[30]     30 --&gt; 4{{4}}                     </pre>							
<p>24. Realiza pruebas funcionales de acuerdo a sus necesidades y a los requerimientos establecidos.</p> <p>24.1. ¿Acepta el sistema?</p> <p>No: Continúa en la actividad 25.</p> <p>Si: Continúa en la actividad 26.</p> <p>25. Solicita a la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos, o bien, a la Dirección de Transacciones Web, dependiendo de la naturaleza del programa, efectuar los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p> <p>26. Informa a la Dirección de Bases de Datos y Sistemas Administrativos, o bien, a la Dirección de Transacciones en Web, la aprobación del sistema.</p> <p>27. Recibe la aprobación del área usuaria, finaliza la Documentación Técnica y del Usuario del sistema desarrollado.</p> <p>28. Capacita al personal de Mesa de Servicios.</p> <p>29. Capacita al usuario final y entregan recursos de producción a la Dirección de Servicios de Cómputo y a la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones.</p> <p>30. Configura el ambiente de producción y envía a la Dirección de Seguridad Informática para realizar las pruebas de seguridad necesarias.</p>							

1. DESARROLLO DE SISTEMAS						
AREA USUARIA	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	JEFATURA DE UNIDAD DE DES. DE SISTEMAS	DIR. TRANSACCIONES WEB / DIR. BASES DE DATOS Y SIST. ADMVOS	DIRECCION DE SERVICIOS DE COMPUTO	DIRECCION DE SEGURIDAD INFORMATICA	DIRECCION DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES
					<pre> graph TD     4{{4}} --&gt; 31[31]     31 --&gt; 32[32]     32 --&gt; 33[33]     33 --&gt; 34[34]     34 --&gt; 34     34 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>31. Recibe el sistema, hace las observaciones de seguridad pertinentes y las envía a la Dirección de Base de Datos y Sistemas Administrativos o Dirección de Transacciones en Web.</p> <p>32. Recibe las observaciones de seguridad del sistema y realiza las modificaciones correspondientes.</p> <p>33. Instala el sistema desarrollado.</p> <p>34. Envía oficio de conclusión del sistema al Usuario a la Dirección General de Sistemas a la Jefatura de Unidad de Desarrollo de Sistemas a la Jefatura de Unidad de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

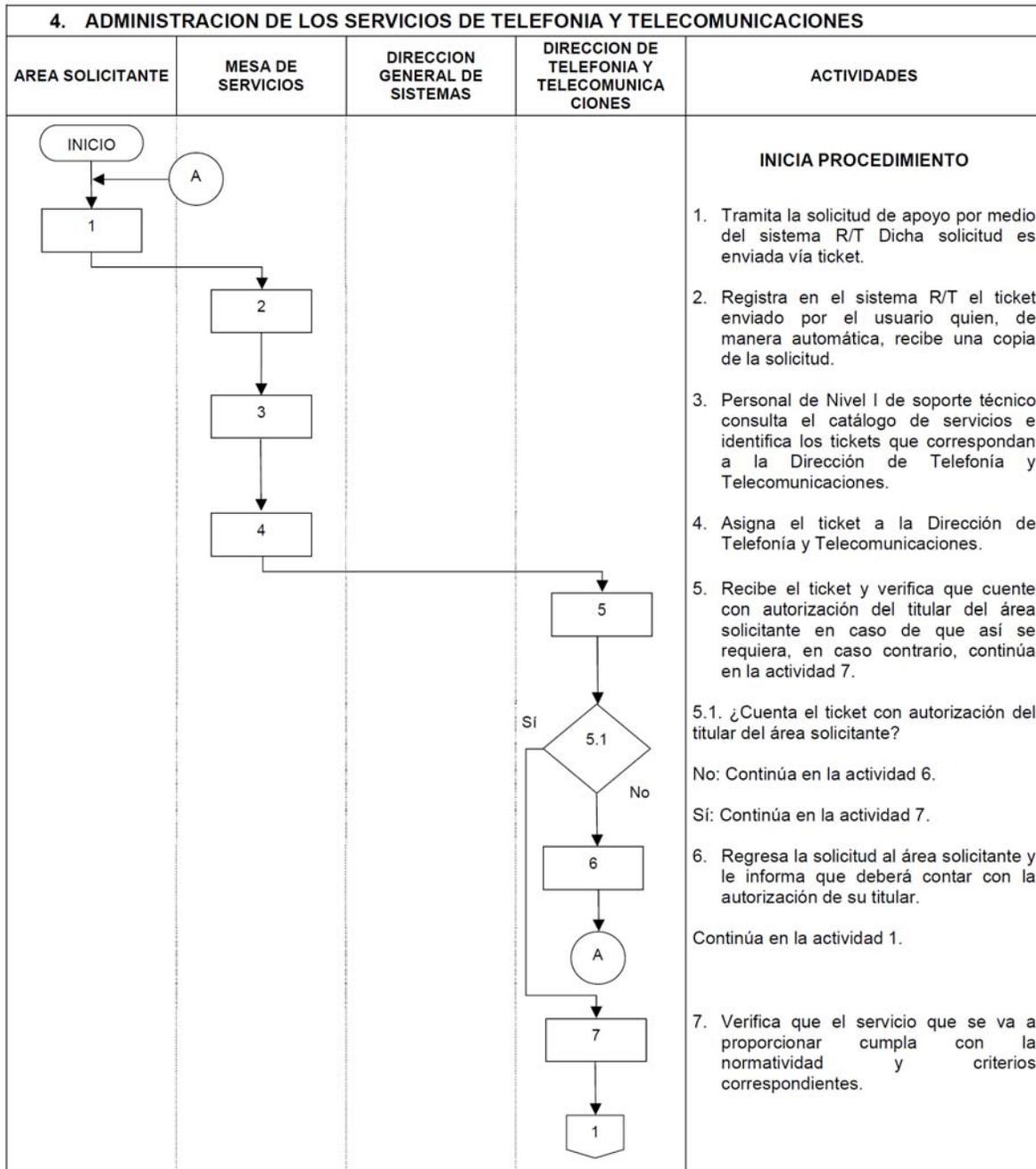
2. MESA DE SERVICIOS			
USUARIO	SOPORTE TECNICO NIVEL I	SOPORTE TECNICO NIVEL II	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; U1[1]     U1 --&gt; D11{1.1}     D11 -- Si --&gt; S1[2]     S1 --&gt; S2[3]     S2 --&gt; S3[4]     S3 --&gt; S4[5]     S4 --&gt; T1{{1}}     D11 -- No --&gt; S2     </pre>			<p><b>INICIA PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicita apoyo técnico. (Esta solicitud se puede realizar de dos formas, a través de una llamada telefónica o bien por medio de un correo electrónico.)             <ol style="list-style-type: none"> <li>¿Solicitud vía telefónica?                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Si: Continúa en la actividad 2.</li> <li>No: Continúa en la actividad 3</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>Crea un ticket en el sistema de seguimiento de solicitudes, denominado, RT con la siguiente información:             <ol style="list-style-type: none"> <li>nombre completo</li> <li>asunto</li> <li>solicitud</li> <li>número de extensión</li> <li>correo electrónico</li> </ol> <p>Continúa en la actividad 4.</p> </li> <li>Recibe vía correo electrónico el ticket, el cual se registra automáticamente en el sistema RT.</li> <li>Envía el sistema por correo electrónico una copia del acuse al usuario, y se genera otra copia la cual se almacena en la base de datos del sistema de seguimiento de solicitudes.</li> <li>Asigna la prioridad de la solicitud conforme al catálogo de servicios mediante los siguientes valores numéricos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Prioridad Alta</li> <li>Prioridad Media</li> <li>Prioridad Baja</li> </ol> <p>(Estos valores determinan si la atención de la solicitud la realiza el Nivel I o el II)</p> </li> </ol>

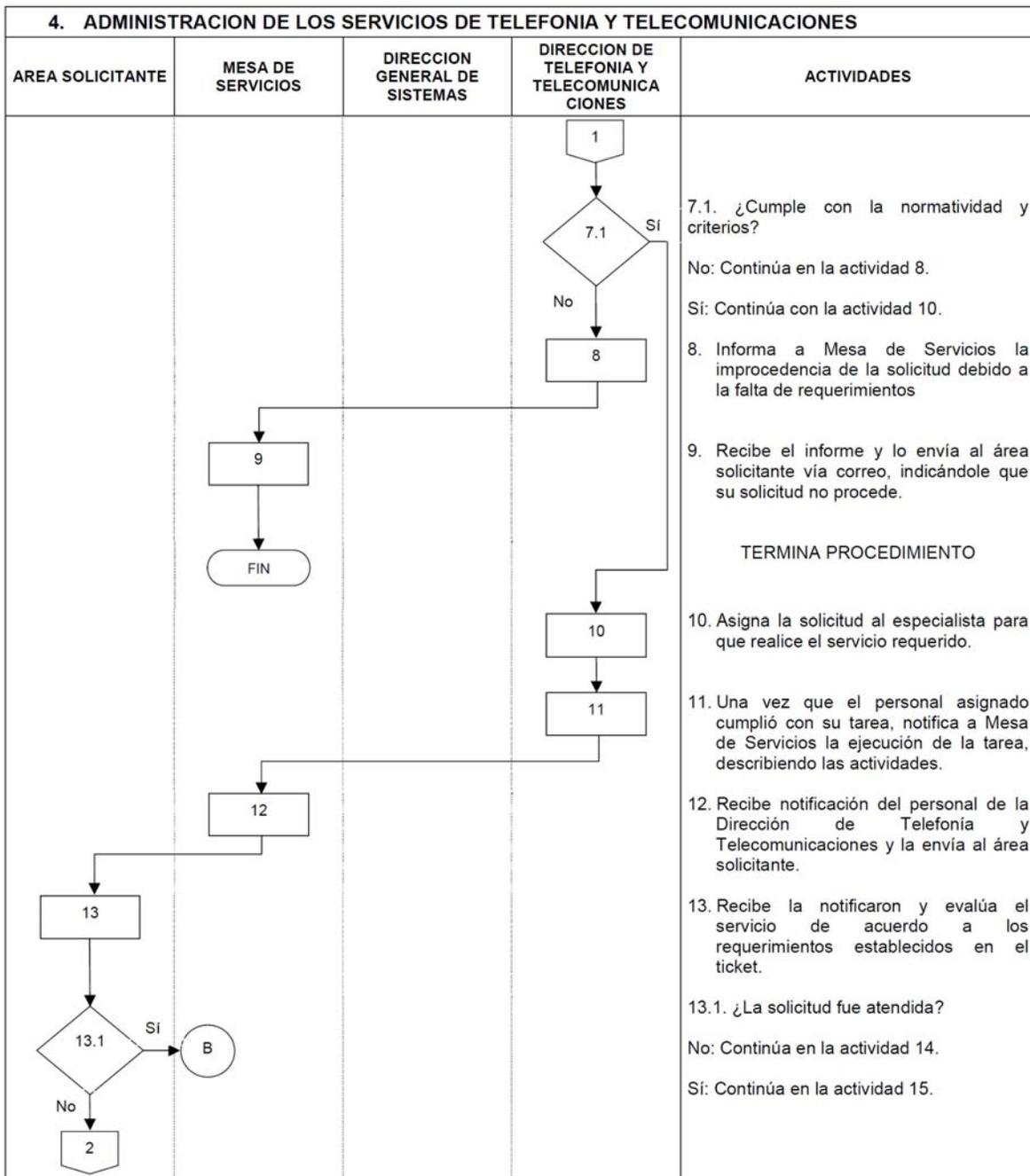
2. MESA DE SERVICIOS			
USUARIO	SOPORTE TECNICO NIVEL I	SOPORTE TECNICO NIVEL II	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 5.1{5.1}     5.1 -- Si --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN1([FIN])     5.1 -- No --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN2([FIN])           </pre>		<p>5.1. ¿Resuelve la solicitud?  Si: Continúa en la actividad 6  No: Continúa en la actividad 7.</p> <p>6. Valida la atención de la solicitud con el usuario y cierra el ticket.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p>7. Canaliza la solicitud a personal del Nivel II para su resolución, en cuyo caso se le asignara el ticket.</p> <p>8. Realiza el servicio.</p> <p>9. Accede al sistema RT y captura los comentarios acerca de las acciones realizadas.</p> <p>10. Contacta vía telefónica al personal de Nivel I para que verifiquen con el usuario que la solicitud ha sido atendida.</p> <p>11. Verifica solicitud atendida. Cierra el ticket.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>





3. DICTAMINACION Y CONTROL DE LICENCIAS DE SOFTWARE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIRECCION DE APOYO A USUARIOS	ACTIVIDADES
	<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 15[15]     15 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>		<p>15. Notifica a la Dirección General de Recursos Materiales que la Dirección General de Sistemas asignó las licencias de software requeridas.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>





4. ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES				
AREA SOLICITANTE	MESA DE SERVICIOS	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS	DIRECCION DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES	ACTIVIDADES
<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 14[14]     14 --&gt; A((A))     A --&gt; B((B))     B --&gt; 15[15]     15 --&gt; FIN([FIN])           </pre>				<p>14. Realiza los trámites necesarios para solventar los requerimientos estipulados por la Dirección de Telefonía y Telecomunicaciones para realizar el servicio.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p>15. Envía por sistema a Mesa de Servicios la conformidad del servicio, registrándose en el sistema de ticket para el control.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

IV. ANEXOS

ANEXO 1

FICHA DE DESARROLLO DE SISTEMA ACEPTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS

<b>TRIBUNAL ELECTORAL</b> <small>del Poder Judicial de la Federación</small>	<b>Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas</b>										
(capture aquí el nombre del proyecto)											
<b>A. Información General</b>											
Provee información de naturaleza general acerca de la organización del proyecto y sus participantes.											
<b>Proyecto:</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código/Acrónimo del proyecto:</td> <td style="width: 50%;">Fecha de inicio:</td> </tr> <tr> <td>Responsable de proyecto:</td> <td>Fecha tentativa de cierre:</td> </tr> </table>	Código/Acrónimo del proyecto:	Fecha de inicio:	Responsable de proyecto:	Fecha tentativa de cierre:							
Código/Acrónimo del proyecto:	Fecha de inicio:										
Responsable de proyecto:	Fecha tentativa de cierre:										
<b>Cliente / Solicitante:</b>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Puesto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Área:</td> <td></td> </tr> </table>	Nombre:		Puesto:		Área:						
Nombre:											
Puesto:											
Área:											
Si la ejecución del proyecto es tercerizada, poner datos del (los) proveedor(es):											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Razón Social:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Modalidad de contatación (precio cerrado o tiempo/materiales):</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsable:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Datos de Contacto:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Precio pactado:</td> <td></td> </tr> </table>	Razón Social:		Modalidad de contatación (precio cerrado o tiempo/materiales):		Responsable:		Datos de Contacto:		Precio pactado:		
Razón Social:											
Modalidad de contatación (precio cerrado o tiempo/materiales):											
Responsable:											
Datos de Contacto:											
Precio pactado:											
Ficha de Identificación de proyecto. <span style="float: right;">1/5</span>											

<b>TRIBUNAL ELECTORAL</b> <small>del Poder Judicial de la Federación</small>	<b>Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas</b>
(capture aquí el nombre del proyecto)	

**B. Alcance del proyecto**

*Documente en esta sección el alcance del proyecto de la manera más detallada posible. Si el proyecto ya está en marcha deberá indicar qué partes formaban parte del alcance original y qué partes fueron añadidas de manera posterior.*

<b>Resultados del proyecto (descripción del producto final).</b>
<b>Contenido del proyecto (qué incluye el producto final).</b>
<b>Exclusiones (qué no incluye el producto final).</b>
<b>Partes involucradas (personas áreas, direcciones o coordinaciones involucradas).</b>
<b>Supuestos (qué condiciones previas deben existir para arrancar/continuar el proyecto).</b>
<b>Restricciones (limitaciones externas o internas al proyecto que impactan en el desempeño).</b>

<b>TRIBUNAL ELECTORAL</b> del Poder Judicial de la Federación	<b>Ficha de Desarrollo de Sistema</b> <b>Aceptado por la Dirección</b> <b>General de Sistemas</b>
<b>(capture aquí el nombre del proyecto)</b>	

<b>TRIBUNAL ELECTORAL</b> del Poder Judicial de la Federación	<b>Ficha de Desarrollo de Sistema Aceptado por la Dirección General de Sistemas</b>
(capture aquí el nombre del proyecto)	

**C. Planeación del proyecto***Planeación de alto nivel del proyecto.*

Estimación de recursos requeridos.
Estimación del costo total
Estimación del beneficio.

*Calendario de hitos / entregables.*

Entregable / Hito	Fecha	¿Entregado? (Si la respuesta es "No", indicar la razón del retraso)

<b>TRIBUNAL ELECTORAL</b> <small>del Poder Judicial de la Federación</small>	<b>Ficha de Desarrollo de Sistema                  Aceptado por la Dirección                  General de Sistemas</b>
(capture aquí el nombre del proyecto)	

**D: Roles y responsabilidades**

*Nombres y funciones de todas las personas involucradas en el proyecto, ya sean responsables de ejecución (E), responsables de autorizar (A), que debe ser consultado (C) ó debe ser informado (I).*

Nombre / Puesto / Área	Responsabilidades en el proyecto	Rol (E,A,C,I)

**E: Riesgos**

*Situaciones potenciales que pueden impedir la finalización del proyecto o disminuir el beneficio que se persigue.*


**ANEXO 2**  
**RESPUESTA A SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO**

**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS  
DICTAMEN EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Folio No.:

▪ **ANTECEDENTES:**

**RESULTADO DE LA SOLICITUD:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:**

**RESPONSABLE DEL PROYECTO:**

**FECHA DE EMISIÓN DEL DICTAMEN:**

**VIGENCIA :**

**OBJETO DEL DICTAMEN:**

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:**

**EXPEDICIÓN DEL DICTAMEN:**

Elaboró

Revisión Técnica

Autoriza

Dr. Víctor Guerra Ortiz

ANEXO 3

REINSTALACION O ASIGNACION DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES

 FORMATO DE REINSTALACION O ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	
<b>DATOS GENERALES DEL USUARIO</b>	
Nombre del Usuario	_____
Área	_____
Fecha y hora	_____ Asesor: _____
<b>DATOS DEL EQUIPO</b>	
No. de Serie:	_____ No. de inventario: _____
<b>CONFIGURACION DE RED, IMPRESORAS Y CORREO ELECTRONICO</b>	
Nombre del usuario	_____
Usuario de red	_____
Dirección IP	_____
Máscara	_____
Puerta de enlace	_____
DNS Primario	_____
DNS Secundario	_____
Proxy	_____
Ubicación de respaldo	_____
<b>IMPRESORAS CONFIGURADAS</b>	
Nombres de las impresoras	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
4.-	_____
5.-	_____
6.-	_____
Marcas y modelos	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
4.-	_____
5.-	_____
6.-	_____
Direcciones IP correspondientes	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
4.-	_____
5.-	_____
6.-	_____
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
Cuenta de correo del usuario	_____
Ubicación del archivo .PST	_____
<b>CHECK LIST DE ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
Llenar en cada casilla con las dos primeras iniciales del nombre del ingeniero que realiza la actividad. *Las actividades que no se seleccionen, se tomarán como actividades pendientes*	
<b>Equipos configurados con imágenes</b>	
<input type="checkbox"/> Respaldo	<input type="checkbox"/> Cargar el S.O.
<input type="checkbox"/> Impresoras	<input type="checkbox"/> SP3
<input type="checkbox"/> Ingreso a dominio	<input type="checkbox"/> Actualiz. Críticas
<input type="checkbox"/> Pasar respaldo	<input type="checkbox"/> Antivirus
<input type="checkbox"/> Configuración de e-mail	<input type="checkbox"/> Configuración final de red
<b>Equipos configurados manualmente</b>	
<input type="checkbox"/> Respaldo	<input type="checkbox"/> Cargar el S.O.
<input type="checkbox"/> Impresoras	<input type="checkbox"/> SP3
<input type="checkbox"/> Adobe Reader	<input type="checkbox"/> Office 2003
<input type="checkbox"/> Ingreso a dominio	<input type="checkbox"/> Actualiz. Críticas
<input type="checkbox"/> Real Player	<input type="checkbox"/> Win Zip
<input type="checkbox"/> Pasar respaldo	<input type="checkbox"/> Antivirus
<input type="checkbox"/> Configuración de e-mail	<input type="checkbox"/> Máquina Virtual de Java
<input type="checkbox"/> Configuración final de red	
<b>CONCLUSIONES</b>	
Observaciones	_____
Concluyó (Nombre y firma del Asesor que finalizó la actividad)	_____ FIRMA
Usuario del equipo	_____
Vo. Bo. (Nombre y firma del Gerente de la Mesa de Servicios)	_____ FIRMA
NOMBRE Y FIRMA	_____
Fecha y hora de entrega del equipo:	_____

## V. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

**PAT:** El Programa Anual de Trabajo es el registro de los proyectos definidos para una adscripción del Tribunal Electoral.

**SISTEMA R/T:** Sistema informático para el registro y seguimiento de solicitudes de soporte técnico.

**TICKET:** Registro de una solicitud de soporte técnico en particular, la cual se identifica mediante un número consecutivo y se le asigna un responsable.

**LICENCIA DE SOFTWARE:** Contrato entre el autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor y el licenciataria del programa informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

**MESA DE SERVICIOS:** Area de cómputo especializada en proporcionar soporte técnico a los usuarios que lo soliciten.

**DICTAMEN TECNICO:** Documento en donde se detalla el análisis por parte de la Dirección General de Sistemas sobre la solicitud de adquisición de un bien o servicio informático.

### TRANSITORIO

**UNICO.** El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Sistemas, entrará en vigor el día de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, MAESTRO **DIEGO GUTIERREZ MORALES**, SECRETARIO DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 50, FRACCION VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ORGANO JURISDICCIONAL.

### CERTIFICA

Que la presente copia en 28 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 222/S7(7-VII-2010), emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2010, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.- México, Distrito Federal, 20 de julio de 2010.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

### **TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.**

---

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

#### TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$11.7657 M.N. (once pesos con siete mil seiscientos cincuenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 2 de agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- 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 90 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8150 y 4.8600 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Bank of America México S. A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 02 de Agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

## SECCION DE AVISOS JUDICIALES Y GENERALES

**ESTA SECCION NO FUE PROPORCIONADA POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, FAVOR DE CONSULTARLA EN EL TRANCURSO DEL DIA.**

**“POR SU COMPRESION, GRACIAS”**

### CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

#### Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 030/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES		
<b>Código del Puesto</b>	04-810-1-CFNC003-0000308-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHO CIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE EFECTÚEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MOVIMIENTOS Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO		

	<p>DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB, MEDIANTE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. OTORGAR ASESORÍAS AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE QUE DICHO PERSONAL CUENTE CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA ADECUACIÓN DE SU ESTRUCTURA Y QUE LOS PLANTEAMIENTOS SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA ESTABLECIDOS POR LA SFP Y SHCP.</li><li>3. CORROBORAR QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES CUENTEN PREVIAMENTE CON EL PROYECTO DE ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB Y QUE DICHO DOCUMENTO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE ELABORADO EN FORMA Y CONTENIDO, EN LOS ASPECTOS ORGANIZACIONAL, NORMATIVO, JURÍDICO Y PRESUPUESTAL, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB Y SU CORRESPONDIENTE GESTIÓN ANTE SFP.</li><li>4. COORDINAR Y SUPERVISAR DE MANERA GENERAL QUE LA INFORMACIÓN CONSIDERADA EN LOS FORMATOS DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS, SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS MISMOS POR PARTE DE LA SFP, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SEA CONGRUENTE CON LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN SOLICITADAS POR LAS UNIDADES.</li><li>5. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ESCENARIOS QUE CONSTRUYAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE DERIVEN DE LO AVALADO EN EL ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB.</li><li>6. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR DE LA SEGOB, EL ENVÍO DEL ESCENARIO ANTE LA SFP, PARA SU REGISTRO RESPECTIVO.</li><li>7. HACER SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE LAS DIVERSAS ETAPAS MEDIANTE LAS CUALES TRANSITA EL ESCENARIO HASTA SU REGISTRO RESPECTIVO.</li><li>8. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</li><li>9. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS QUE REALIZAN LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A" Y "B" Y LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO, SE SUSTENTEN EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTIPULADOS EN LA LSPC Y EN SU REGLAMENTO.</li><li>10. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL PROYECTO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL C. OFICIAL MAYOR CUMPLA EN FORMA Y CONTENIDO, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.</li><li>11. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DEL PUESTO DE MANERA TEMPORAL.</li><li>12. SUPERVISAR QUE EN EL PERÍODO ESTABLECIDO POR LA SFP, SE REALICE LA NOTIFICACIÓN DEL FORMATO ARTÍCULO 34 Y SU CORRESPONDIENTE REGISTRO POR PARTE DE ESA GLOBALIZADORA, ASÍ COMO SU RESPECTIVA DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB.</li><li>13. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE EL RESULTADO DEL ANÁLISIS REALIZADO A LOS PLANTEAMIENTOS CUMPLAN CON LO ESTIPULADO EN</li></ol>
--	--

	<p>LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA PROCEDER A LO CONDUCENTE.</p> <p>14. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SEGOB, OFICIO DE GESTIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, SE ENCUENTREN ELABORADOS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, PRA SU POSTERIOR ENVÍO ANTE LA SFP PARA SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>15. ASEGURAR QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO NOTIFIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR LA SFP.</p> <p>16. SUPERVISAR QUE SE DIFUNDAN EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SEGOB LOS PUESTOS QUE SE HAYAN AUTORIZADO COMO DE LIBRE DESIGNACIÓN.</p> <p>17. COORDINAR Y SUPERVISAR EN EL CASO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS QUE LOS PROYECTOS DE OFICIO DE GESTIÓN CUMPLAN EN FORMA Y CONTENIDO, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LAS JUSTIFICACIONES DE LOS PUESTOS Y LAS ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO, CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS ACUERDOS EN LA MATERIA, PARA GESTIONAR A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SFP.</p> <p>18. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO CON IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SEAN AUTORIZADAS POR LA SHCP, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CÓDIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO.</p> <p>19. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL OPERATIVO SIN IMPACTO PRESUPUESTAL, UNA VEZ QUE SE DETERMINE SU VIABILIDAD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SE PROCEDA A DETERMINAR LOS CÓDIGOS DEL MAESTRO DE PUESTOS DE LAS PLAZAS INVOLUCRADAS, PARA TENER ACTUALIZADO EN TODO MOMENTO LA BASE DE DATOS DEL MAESTRO DE LOS PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO.</p> <p>20. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE REALICEN LOS PROYECTOS DE OFICIOS MEDIANTE LOS CUALES SE NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS DE LOS PLANTEAMIENTOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>  <b>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• CONTADURÍA.</li> <li>• ECONOMÍA.</li> <li>• DERECHO.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  <b>3 AÑOS</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</li> </ul>
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

2.-

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN		
<b>Código del Puesto</b>	04-810-1-CFNC003-0000162-E-C-M		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHO CIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LA CONFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN, PARA ASEGURAR EL ACCESO AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SUBSISTEMAS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, PARA GARANTIZAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN EN CALIDAD (CECAL), PARA ELEVAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS OFERTADOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES.</li> <li>COORDINAR Y SUPERVISAR LAS PROPUESTAS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, PARA ESTABLECER VÍNCULOS CON PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJEROS QUE RESPONDAN AL PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LA SEGOB.</li> <li>ENFATIZAR LA ADOPCIÓN Y APLICACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE UNA MANERA SUSTENTABLE, PARA QUE EL PERSONAL LOGRE UN DESEMPEÑO DISTINTIVO Y ALCANCE LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A SUS POSICIONES.</li> <li>PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, ASÍ COMO CONSULADOS Y EMBAJADAS, PARA OBTENER PROGRAMAS DE APOYO EDUCATIVOS EN EL</li> </ol>		

	<p>ÁMBITO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y POSTGRADO.</p> <p><b>8.</b> RECOPIRAR Y ADMINISTRAR EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES DE LA SECRETARÍA, PARA SU REUSO, DE FORMA TAL QUE MEJORE EL TIEMPO EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL Y GARANTICE EL ALCANCE DE OBJETIVOS.</p> <p><b>9.</b> COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, PARA ASEGURAR LA PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p><b>10.</b> SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA FORMACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR EL COSTO BENEFICIO DEL MISMO.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p> <p><b>LICENCIATURA O PROFESIONAL</b></p> <p><b>TITULADO</b></p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EDUCACIÓN.</li> <li>• INGENIERÍA.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• PSICOLOGÍA.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p><b>3 AÑOS</b></p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN</p>
	<p><b>CAPACIDADES GERENCIALES</b></p>	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.</p>
	<p><b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b></p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

### BASES DE PARTICIPACIÓN

#### 1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### 2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajo en y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajo en, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajoEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. 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(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

**10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.**

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**3a. Registro de aspirantes.**

La inscripción o el registro de los(as) 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de agosto de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

#### **4a. Temarios.**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx). Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) 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 (la) 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 (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de	Subdirección	Dirección	Dirección General y Dirección General
-------	----------	--------	-------------	--------------	-----------	--

			Departamento	de Área	de Área	Adjunta
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	100	100	100	100	100

\* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

#### 7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) .

#### 8a. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

#### 9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### 10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

### **11a. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

### **12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

### **13a. Inconformidades:**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

### **14a. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) 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(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://www.gobernacion.gob.mx), sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

#### 15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados en inscribirse en los concursos de las plazas SUBDIRECCIÓN DE TELEVISIÓN con código de puesto 04-710-1-CFNA002-0000099-E-C-D y SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO Y CONTROL DE RECURSOS con código de puesto 04-710-1-CFNA002-0000096-E-C-I, adscritas a la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio de 2011 de la convocatoria "025/2011", las fechas para estos dos concursos se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de agosto de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2011.

Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

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 del 2008, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 196 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 27 de julio 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

En relación al temario del concurso número 39,039 del puesto Jefe(a) de Departamento de Estudios en Impuestos Indirectos, se aclara:

Dice:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INDIRECTOS
---

Debe decir:

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN IMPUESTOS INDIRECTOS
---

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

**TERCERA SECCION**

**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**

**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 031/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

<b>Nombre del Puesto</b>	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO		
<b>Código del Puesto</b>	04-812-1-CFMA001-0000020-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PÚBLICA QUE EMITEN LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA COADYUVAR EN SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.</li> <li>2. DETERMINAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS EN LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</li> <li>4. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA.</li> <li>5. DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE VENTANILLA ÚNICA QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y</li> </ol>		

	<p>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>6. ESTABLECER PROGRAMAS DE OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACIÓN DIARIA EN LOS INMUEBLES.</p> <p>7. COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN VALIDAR EL USO Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y AHORRO DE RECURSOS ECONÓMICOS.</p> <p>8. AUTORIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA MATERIA.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• INGENIERÍA</li> <li>• DERECHO.</li> <li>• CONTADURÍA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	4 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD ECONÓMICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES</li> <li>• INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>3. VISIÓN ESTRATÉGICA.</p> <p>4. LIDERAZGO</p> <p>NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.</p>	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 2.

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-812-1-CFNC001-0000034-E-C-N		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.

	SERVICIOS GENERALES		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTABLECER LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS Y/O ALMACENADOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>2. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES ADQUIRIDOS, PARA GARANTIZAR EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>3. INSTRUMENTAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN LA MEJORA DE PROCESOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EFICIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTROS DE BIENES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB.</li> <li>4. PROPONER CRITERIOS EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA SECRETARÍA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.</li> <li>5. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INCORPORADA A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEGOB.</li> <li>6. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, PARA ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES EN LA MATERIA.</li> <li>7. IDENTIFICAR LAS POSIBLES ENAJENACIONES O DONACIONES DE BIENES OBSOLETOS CUYO USO RESULTE INCOSTEABLE, PARA PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO O DESTINO FINAL.</li> <li>8. GENERAR REPORTES RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO Y DESTINO DE BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONTADURÍA.</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	4 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES.</li> <li>• CONTABILIDAD.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE MATERIALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

3.

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ATENCIÓN		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFNC001-0000529-E-C-F		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL DEL INGRESO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA SU ATENCIÓN EN LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</li> <li>2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RECEPCIÓN Y FORMACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SERÁN INSERTADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONTRIBUIR A SU PROCESO DE PUBLICACIÓN.</li> <li>3. DETERMINAR LAS ACCIONES DE REVISIÓN A LOS DOCUMENTOS HA PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA AVALAR EL CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.</li> <li>4. PROPORCIONAR LOS ANÁLISIS Y ESTUDIOS TÉCNICOS JURÍDICOS DE LAS SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA DETERMINAR QUE SE ENCUENTRAN FUNDAMENTADAS Y MOTIVADAS.</li> <li>5. ASEGURAR LA CONFORMACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA CONTAR CON RESPALDO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS DURANTE SU PROCESO.</li> <li>6. DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA SALVAGUARDA DE LOS ACERVOS HISTÓRICOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</li> <li>7. VERIFICAR LOS SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO DE LAS PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA GARANTIZAR SU IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.</li> <li>8. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA HEMEROTECA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA MANTENER NIVELES DE CALIDAD EN EL SERVICIO OTORGADO.</li> <li>9. REVISAR LA SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, PARA COADYUVAR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DIRECTA.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD  LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• COMUNICACIÓN.</li> <li>• CONTADURÍA.</li> <li>• BIBLIOTECONOMÍA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN	

		TRABAJAEN.
EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
CAPACIDADES TÉCNICAS		VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 4.

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN DE LA CONCIENCIA HISTÓRICA		
<b>Código del Puesto</b>	04-510-1-CFNC002-0000042-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROMOVER MECANISMOS DE VINCULACIÓN INTERGUBERNAMENTAL E INTERINSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO CÍVICO Y DE LA CONCIENCIA HISTÓRICA EN LA POBLACIÓN MEXICANA Y SUS COMUNIDADES EN EL EXTRANJERO.</li> <li>2. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN Y EDICIÓN DEL CALENDARIO OFICIAL O CÍVICO, PARA ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS EFEMÉRIDES, CONMEMORACIONES CÍVICAS Y HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MÉXICO.</li> <li>3. REALIZAR TRABAJOS CONJUNTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER CÍVICO, PARA COADYUVAR EN EL FOMENTO E INDUCCIÓN DE UNA CULTURA CÍVICA DE LOS CIUDADANOS.</li> <li>4. COORDINAR LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INHUMACIÓN EN LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO EN LA MATERIA.</li> <li>5. REALIZAR ANÁLISIS DE CARÁCTER HISTÓRICO SOBRE LA VIDA Y OBRA DE MEXICANOS DESTACADOS PROPUESTOS A INGRESAR EN LA ROTONDA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE LA NACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS.</li> <li>6. VIGILAR LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA BIOGRAFÍA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES INHUMADOS EN LA ROTONDA, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CONCIENCIA HISTÓRICA EN</li> </ol>		

	<p>MÉXICO.</p> <p>7. ORGANIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>8. COORDINAR TRABAJOS DE RECOPIACIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL, PARA GENERAR LIBROS CONMEMORATIVOS, Y TRÍPTICOS EN MATERIA DE FOMENTO CÍVICO.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<p>ESCOLARIDAD</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HUMANIDADES.</li> <li>• DERECHO.</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>3 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• HISTORIA GENERAL.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.</p>
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

## 5.

<b>Nombre del Puesto</b>	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-911-1-CFNA001-0000015-E-C-B		
<b>Nivel Administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS SOBRE TEMAS POLÍTICOS QUE IMPACTEN EN LA OPINIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE APOYO EN LA FORMULACION DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.</p> <p>2. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER ESQUEMAS DE</p>		

	ADAPTACIÓN Y APLICACIÓN A LAS POLÍTICAS INTERNAS DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. <b>3.</b> FORMULAR ESTUDIOS SOBRE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPONER INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA UNIFORMIDAD DE ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL. <b>4.</b> ELABORAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL IMPACTO POLÍTICO DE TEMAS RELEVANTES DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> <li>• ECONOMÍA.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• DERECHO INTERNACIONAL.</li> <li>• ECONOMÍA GENERAL.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• INSTITUCIONES POLÍTICAS.</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<b>1.</b> ORIENTACIÓN A RESULTADOS. <b>2.</b> TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

6.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y VALIDACION DE LA INFORMACION		
<b>Código del Puesto</b>	04-312-1-CFOA001-0000031-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE BÚSQUEDA Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA GENERADAS EN LOS PLENOS DE LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA COADYUVAR EN SU		

	<p>PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA (SIL).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN RECOPIADA COINCIDA CON LAS FUENTES DOCUMENTALES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA DETERMINAR SU VALIDACIÓN CONFORME A CRITERIOS DE VERACIDAD Y ACTUALIZACIÓN.</li> <li>3. VIGILAR QUE LOS FORMATOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN CON RESPECTO A LAS SESIONES DE LOS PLENOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, ESTÉN REQUISITADOS CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR SU CLARIDAD Y OBJETIVIDAD RESPECTIVA.</li> <li>4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SÍNTESIS, CLASIFICACIÓN Y TEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA CAPTURADA, PARA CONTRIBUIR EN SU INCORPORACIÓN EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.</li> <li>5. VERIFICAR LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES DE LOS ASUNTOS ACTUALES E HISTÓRICOS ABORDADOS EN LAS CÁMARAS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN, PARA COADYUVAR EN LA SISTEMATIZACIÓN DEL ACERVO LEGISLATIVO EN EL SIL.</li> <li>6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ESPECIALES QUE SE ABORDAN EN LAS SESIONES DE CONGRESO (TRÁMITES LEGISLATIVOS, COMPARENCIAS, PRONUNCIAMIENTOS, ETC.), ASÍ COMO EN LOS PERÍODOS DE RECESO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ADICIONAL Y DE TRASCENDENCIA DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<p>ESCOLARIDAD</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO.</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>• COMUNICACIÓN.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>2 AÑOS</p>	<p>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>• INSTITUCIONES POLÍTICAS.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• SOCIOLOGÍA GENERAL.</li> <li>• SISTEMAS POLÍTICOS.</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> </ul> <p>VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.</p>
	<p>CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	<p>VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-411-1-CFOA001-0000044-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR LOS RECURSOS DE REVISIÓN PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS AFECTADOS POR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA EVALUAR Y DETERMINAR SU CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY.</li> <li>REALIZAR LAS INVESTIGACIONES JURÍDICAS CON RESPECTO AL ORIGEN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, PARA DICTAMINAR CON FUNDAMENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN GARANTIZANDO A LOS PARTICULARES LA LEGALIDAD DEL ACTO.</li> <li>SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA ASEGURAR CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS.</li> <li>PROYECTAR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CONFORME LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE, PARA BRINDAR ELEMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</li> <li>NOTIFICAR A LAS PARTES INTERESADAS, LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PARA QUE PUEDAN EJERCER LOS MEDIOS DE DEFENSA LEGAL QUE CONSIDEREN PERTINENTES.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO.</li> <li>CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>CIENCIAS SOCIALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> <li>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.		
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

8.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL E INFORMACION ACCESADA A INTERNET		
<b>Código del Puesto</b>	04-510-1-CFOA001-0000050-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES EN MATERÍA DE DESARROLLO POLÍTICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRÁTICA, FOMENTO CÍVICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA PROVEER LOS INSUMOS NECESARIOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</li> <li>2. DESARROLLAR LA DIFUSIÓN DE LOS ACERVOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS CON QUE CUENTA LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA PROMOVER SU USO Y APROVECHAMIENTO.</li> <li>3. INSTRUMENTAR EL INTERCAMBIO DE LOS MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS Y DOCUMENTALES BAJO RESGUARDO DE LA UNIDAD RESPONSABLE CON BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y PRIVADAS Y ORGANISMOS QUE PRESTEN SERVICIOS SIMILARES, PARA ENRIQUECER EL ACERVO DOCUMENTAL Y POTENCIAR EL USO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.</li> <li>4. ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO, RENOVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CONVENIOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN NECESARIA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>5. FACILITAR LA CONSULTA DE MATERIALES BIBLIOHEMEROGRÁFICOS A TRÁVES DE INTERNET, PARA OPTIMIZAR Y POTENCIAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES.</li> <li>6. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO EN MATERIA DE DESARROLLO POLÍTICO, REFORMA DEL ESTADO, CULTURA DEMOCRÁTICA, FOMENTO CÍVICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA AGILIZAR LA CONSULTA POR PARTE DE LOS USUARIOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> <li>• BIBLIOTECONOMÍA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES.</li> </ul>	

		VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

9.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION CINEMATOGRAFIA Y PRENSA		
<b>Código del Puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000276-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL QUE SERÁN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACIÓN Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACIÓN.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN, SOBERANÍA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAÍS, LA REAFIRMACIÓN DE LOS VALORES CÍVICOS, ASÍ COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACIÓN.</li> <li>3. EJECUTAR TAREAS DE REVISIÓN A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO.</li> <li>4. PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL.</li> <li>5. TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSIÓN EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA.</li> <li>6. RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO, VÍA TELEFÓNICA Y BUZÓN DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACIÓN DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN.	

PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• DERECHO.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
EXPERIENCIA LABORAL  2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES.</li> <li>• SOCIOLOGÍA CULTURAL.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• SOCIOLOGÍA GENERAL.</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO..
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 10.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTERNET E INTRANET		
<b>Código del Puesto</b>	04-710-1-CFOA001-0000253-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INFORMACIÓN ACTUALIZADA VERAZ Y OPORTUNA. 2. DESARROLLAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA PROPORCIONAR UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA QUE GENERE REPORTES Y COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. APOYAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y TECNOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA CONTRIBUIR CON PROPUESTAS EN EL PROGRAMA DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y CALIDAD DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL		

	<p>DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.</p> <p>4. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>5. BRINDAR EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA QUE ASÍ LO SOLICITEN, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES.</p> <p>6. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y MATERIALES OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN A RADIODIFUSORAS DEL PAÍS Y EN EL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA ANTE POSIBLES FALLAS TÉCNICAS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> <li>• INGENIERÍA.</li> <li>• DISEÑO.</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• COMUNICACIÓN.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS.</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</li> <li>• TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

11.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO		
<b>Código del Puesto</b>	04-910-1-CFOA001-0000062-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE ATENCIÓN Y AVANCE DE LOS MISMOS.</li> <li>2. EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE ATIENDE LA UNIDAD, PARA REDUCIR SUS TIEMPOS DE RESOLUCIÓN Y ENTREGA.</li> <li>3. ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE GESTIÓN, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y DESAHOGO OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN REALIZADAS POR DIVERSAS INSTANCIAS.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD  LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA:  • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL  2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:  • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

12.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y SISTEMATIZACION		
<b>Código del Puesto</b>	04-910-1-CFOA001-0000065-E-C-P		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ANALIZAR Y EVALUAR EN COORDINACIÓN CON LOS DIRECTORES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y DESARROLLARLAS.</li> <li>2. RECOMENDAR MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EFICIENTAR EL TRÁMITE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASUNTOS.</li> </ol>		

	<p>3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD, PARA OPTIMIZAR EL DESAHOGO DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>4. ANALIZAR LAS RUTAS CRÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS ÁREAS EN RELACIÓN A LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS, PARA DETECTAR POSIBLES FALLAS.</p> <p>5. DISEÑAR NUEVAS TÉCNICAS EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PARA APOYAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EN EL DESAHOGO DE SUS ASUNTOS.</p> <p>6. VERIFICAR QUE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD APLIQUEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE CORROBORAR QUE SON ÚTILES Y FUNCIONALES PARA LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO.</li> <li>• SISTEMAS Y CALIDAD.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.</p>
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 13.

<b>Nombre del Puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE MEJORA		
<b>Código del Puesto</b>	04-813-1-CFOA002-0000114-E-C-K		
<b>Nivel Administrativo</b>	OA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 19,432.72 (DIEZ Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. REALIZAR TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS		

	DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN SU OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO.		
	2. MONITOREAR Y ANALIZAR LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA EVALUAR SU ALCANCES, TIEMPO Y COSTO ESTABLECIDOS.		
	3. IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DETERMINAR ACCIONES QUE MITIGUEN O EVITEN SU APARICIÓN.		
	4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS EN LA SECRETARÍA, PARA VALIDAR SU INSTRUMENTACIÓN E INCORPORACIÓN EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS.		
	5. BRINDAR ASESORÍAS A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS, PARA COADYUVAR EN LA ORIENTACIÓN SOBRE EL USO CORRECTO DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.</li> <li>• INGENIERÍA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES.</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.		
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

14.

<b>Nombre del Puesto</b>	ENLACE DE INFORMACION ESTRATEGICA DEL PROCESO POLITICO		
<b>Código del Puesto</b>	04-312-1-CF21866-0000056-E-C-A		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones</b>	1. RECOPIRAR INFORMACIÓN SOBRE LA RELACIÓN EJECUTIVO-		

<b>Principales</b>	<p>LEGISLATIVA, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE APOYEN EL ANÁLISIS DE TEMAS POLÍTICOS ESTRATÉGICOS.</p> <p>2. ANALIZAR DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS RELACIONES EJECUTIVO-LEGISLATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA GENERACIÓN DE REPORTES INFORMATIVOS.</p> <p>3. ELABORAR REPORTES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS TEMAS POLÍTICOS RELEVANTES EN LA RELACIÓN EJECUTIVO-LEGISLATIVO, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN QUE SIRVE DE BASE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS PROSPECTIVOS.</p> <p>4. REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN MATERIA POLÍTICO-LEGISLATIVA, PARA CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>• COMUNICACIÓN.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	1 AÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• SISTEMAS POLÍTICOS.</li> <li>• INSTITUCIONES POLÍTICAS.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

15.

<b>Nombre del Puesto</b>	CORRECTOR DE GALERAS 14		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFPQ002-0000571-E-C-E		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones</b>	1. REALIZAR LA CORRECCIÓN EN LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO,		

<b>Principales</b>	PARA QUE CORRESPONDA EN CONTENIDO CON LOS ORIGINALES ENVIADOS PARA SU PUBLICACIÓN. <b>2.</b> OPERAR LAS HERRAMIENTAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES EN LOS TEXTOS DE LOS DOCUMENTOS, PARA ELIMINAR INCONGRUENCIAS EN SU PUBLICACIÓN. <b>3.</b> REVISAR LAS GALERAS DEL ORIGINAL MECÁNICO CON LOS DOCUMENTOS PROCESADOS, PARA REDUCIR LAS POSIBILIDADES DE ERROR.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LA RADIO.</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.</li> <li>• COMUNICACIÓN GRÁFICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<b>1.</b> ORIENTACIÓN A RESULTADOS. <b>2.</b> TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

16.

<b>Nombre del Puesto</b>	FORMADOR DE GALERAS G		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFPQ002-0000588-E-C-E		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<b>1.</b> COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. <b>2.</b> FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. <b>3.</b> EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE		

	<p>LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.</p> <p>4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TECNOLOGÍA DE LA RADIO. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. COMUNICACIÓN GRÁFICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.		
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

17.

<b>Nombre del Puesto</b>	FORMADOR DE GALERAS H		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFPQ002-0000589-E-C-E		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE		

	LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. <b>4.</b> REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.</li> <li>• COMUNICACIÓN GRÁFICA.</li> <li>• TECNOLOGÍA DE LA RADIO.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.		
CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>		

18.

<b>Nombre del Puesto</b>	FORMADOR DE GALERAS I		
<b>Código del Puesto</b>	04-211-1-CFPQ002-0000590-E-C-E		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	UNIDAD DE GOBIERNO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. COMPROBAR QUE LAS CORRECCIONES DEL ORIGINAL SE HAYAN APLICADO CORRECTAMENTE, PARA ASEGURAR EL PROCESO DE FORMACIÓN DE GALERAS. 2. FORMAR LAS GALERAS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PARA FACILITAR LAS REVISIONES SUBSECUENTES. 3. EJECUTAR LAS HERRAMIENTAS DE ADECUACIÓN DE LOS FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR, PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN DE LAS GALERAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. 4. REALIZAR EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ESTABLECIDOS EN LOS		

	ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCIÓN DE ERRORES.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD  PREPARATORIA O BACHILLERATO  TITULADO	CARRERA GENÉRICA:  • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL  2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:  • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • TECNOLOGÍA DE LA RADIO. • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. • COMUNICACIÓN GRÁFICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 19.

<b>Nombre del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN COAHUILA		
<b>Código del Puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000240-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	SALTILLO, COAHUILA
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.</li> <li>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS.</li> <li>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE</li> </ol>		

	<p>LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.</p> <p>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</p> <p>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>  PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>  • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</b>  • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

20.

<b>Nombre del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN QUINTANA ROO		
<b>Código del Puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000224-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	CHETUMAL, QUINTANA ROO
<b>Funciones Principales</b>	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE		

	<p>LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.</p> <p>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</p> <p>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:
	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</li> </ul>
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</li> </ul>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACIÓN A RESULTADOS.</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO.</li> </ol> NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

21.

<b>Nombre del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN SINALOA		
<b>Código del Puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000263-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	CULIACAN, SINALOA
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.</li> <li>ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHS</li> </ol>		

	<p>ASUNTOS.</p> <p>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.</p> <p>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</p> <p>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD	CARRERA GENÉRICA:	
	PREPARATORIA O BACHILLERATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO APLICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	TITULADO		
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:	
	2 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 22.

<b>Nombre del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN MORELOS		
<b>Código del Puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000271-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	CUERNAVACA, MORELOS
<b>Funciones Principales</b>	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHS ASUNTOS.		

	<p>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.</p> <p>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</p> <p>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD  PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA:  • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL  2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:  • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

23.

<b>Nombre del Puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN HIDALGO		
<b>Código del Puesto</b>	04-213-1-CFPQ002-0000235-E-C-G		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS	<b>Sede</b>	PACHUCA, HIDALGO
<b>Funciones Principales</b>	<p>1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES.</p> <p>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS.</p> <p>3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE</p>		

	<p>LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN.</p> <p>4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS.</p> <p>5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.</p>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>  PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>  • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  2 AÑOS	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</b>  • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

24.

<b>Nombre del Puesto</b>	NOTIFICADOR DE PROMOCIONES		
<b>Código del Puesto</b>	04-411-1-CF21864-0000073-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA RECOMENDAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIONES INTERPUESTAS POR LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA PROPORCIONAR CERTEZA JURÍDICA A LAS MISMAS Y PROPONER POSIBLES SOLUCIONES A LOS CONFLICTOS.</li> <li>ELABORAR PROYECTOS DE CITATORIOS Y NOTIFICACIONES, PARA COMUNICAR A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS SU PARTICIPACIÓN EN LAS JUNTAS CONCILIATORIAS Y DE ARBITRAJE, ASÍ COMO LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS.</li> <li>PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA DAR FE Y CERTEZA JURÍDICA DE LOS</li> </ol>		

ELEMENTOS DE JUICIO DE LAS JUNTAS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>  LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	<b>CARRERA GENÉRICA:</b>  • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</b>  • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

25.

<b>Nombre del Puesto</b>	ANALISTA DE INTEGRACION DE INFORMES		
<b>Código del Puesto</b>	04-811-1-CF21864-0000175-E-C-O		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>Sede</b>	MÉXICO D.F.
<b>Funciones Principales</b>	1. ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS INSTITUCIONALES, EL ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO DEVENGADO DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS, PARA SU INTEGRACIÓN AL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL. 3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADO QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON		

INFORMACIÓN SOPORTE.		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>  LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENÉRICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN.</li> <li>• FINANZAS.</li> <li>• CONTADURÍA</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• ECONOMÍA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  1 AÑO	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</li> <li>• CONTABILIDAD.</li> <li>• CIENCIAS POLÍTICAS.</li> <li>• ACTIVIDAD ECONÓMICA.</li> </ul> VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	<b>CAPACIDADES TÉCNICAS</b>	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

### BASES DE PARTICIPACIÓN

#### 1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### 2a. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
13. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
14. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado

durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
17. 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
18. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
19. 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(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

20. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

### 3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 19 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 al 24 de agosto de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**4a. Temarios.**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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](http://www.trabajaen.gob.mx).

### 5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el (la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El (la) aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación

registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **ETAPA DE DETERMINACIÓN:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- b)** Ganador(a) 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 (la) 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 (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
  - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c)** Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

<b>Etapas</b>	<b>Subetapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Área</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General y Dirección General Adjunta</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	100	100	100	100	100

\* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

#### **7a. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) .

#### **8a. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### **10a. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
- d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

#### **11a. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

#### **12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

#### **13a. Inconformidades:**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

#### **14a. Procedimiento para reactivación de folios**

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) 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(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- d) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- e) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- f) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al (a la) aspirante.

Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://www.gobernacion.gob.mx), sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

#### **15a. Disposiciones generales**

6. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
8. Cuando el (la) ganador(a) 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.
9. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA 197

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 del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre del puesto</b>	Supervisor(a) de Auditoría A1																									
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																									
<b>Código</b>	06-113-1-CFNB003-0000340-E-C-U																									
<b>Nivel (grupo/grado)</b>	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																									
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)																									
<b>Unidad de adscripción</b>	Organo Interno de Control																									
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																									
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b></p> <p>Años de experiencia: 4 años mínimos.</p> <p>Areas de experiencia:</p> <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>Auditoría</td> <td>Auditoría Contable</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable
Area de estudio	Carreras genéricas																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																									
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																									
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																									
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																								
Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable																								

	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
<b>Conocimientos</b>	Auditoría Interna, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office, <b>Otros:</b> Horario mixto. Periodos especiales de trabajo eventualmente y emergencias. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

**Funciones principales:** 1. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia, y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 2. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. 3. Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 4. Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al Director de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran. 5. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 6. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 7. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 8. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 9. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e

implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. **10.** Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **11.** Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Registro y Control																			
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una)																			
<b>Código</b>	06-715-1-CFOC001-0000035-E-C-C																			
<b>Nivel (grupo/grado)</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																			
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																			
<b>Unidad de adscripción</b>	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial																			
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																			
<b>Perfil y requisitos</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado.</p> <p>Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Biblioteconomía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b></p> <p>Años de experiencia: 2 años mínimos.</p> <p>Áreas de experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Área general</th> <th>Área específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Antropología</td> <td>Antropología Cultural</td> <td>Conservación de Bienes Culturales</td> </tr> <tr> <td>Historia</td> <td>Historial General</td> <td>Historia por épocas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>Biblioteconomía</td> <td>Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios de biblioteca</td> </tr> </tbody> </table>		Área de estudio	Carreras genéricas	Educación y Humanidades	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Antropología	Antropología Cultural	Conservación de Bienes Culturales	Historia	Historial General	Historia por épocas	Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios de biblioteca
Área de estudio	Carreras genéricas																			
Educación y Humanidades	Humanidades																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía																			
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																		
Antropología	Antropología Cultural	Conservación de Bienes Culturales																		
Historia	Historial General	Historia por épocas																		
Ciencias Sociales	Biblioteconomía	Elaborar e instrumentar acciones de promoción y difusión de los servicios de biblioteca																		

<b>Conocimientos</b>	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.

**Funciones principales:** 1. Actualizar las bases de datos del sistema control de colecciones con los movimientos que se generan de asignación y/o devolución de los bienes. 2. Actualizar el registro de consulta pública de las obras plásticas de la colección de pago en especie que se difunde a través de la página de internet de la Secretaría. 3. Controlar y actualizar el inventario de los bienes de las colecciones de la SHCP, conforme se desarrolle su recepción. 4. Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las obras plásticas y bienes asignados temporalmente a Unidades Administrativas de la SHCP, dependencias e instituciones del Gobierno Federal, así como Organismos e Instituciones Culturales. 5. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos para controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las colecciones de pago en especie y acervo patrimonial bajo responsabilidad y control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Llevar el registro y actualizar los controles de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las obras asignadas temporalmente a Unidades Administrativas de la SHCP, Dependencias y Organismos del Gobierno Federal e Instituciones Culturales. 7. Realizar y administrar el registro fotográfico de las obras plásticas y bienes que se reciban o ingresen a las colecciones para su registro y control. 8. Supervisar que se cumplan con las medidas de seguridad necesarias para la guarda y custodia de los acervos durante su transportación, montaje y exhibición. 9. Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la obra plástica y bienes en los almacenes.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			
<b>Vacante(s)</b>	1 (Una).			
<b>Código</b>	06-113-1-CFOA002-0000372-E-C-N			
<b>Nivel (grupo/grado)</b>	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).			
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).			
<b>Unidad de adscripción</b>	Organo Interno de Control			
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal.			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carreras: <table border="1" data-bbox="537 1843 1382 1896"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Areas generales</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Carreras genéricas</b></td> </tr> </table>		<b>Areas generales</b>	<b>Carreras genéricas</b>
<b>Areas generales</b>	<b>Carreras genéricas</b>			

	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																											
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																											
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																											
	<p><b>Experiencia laboral:</b></p> <p>Años de experiencia: 2 años mínimos.</p> <p>Areas de experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Adquisiciones y Compras</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Servicios Generales y Mantenimiento</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Administración de Recursos Materiales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Evaluación</td> <td>Análisis Costo-Beneficio</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Mejora de Procesos, Trámites y Servicios</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> <td>Procedimiento de Contratación</td> </tr> </tbody> </table>		Grupo de experiencia	Area General	Area específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Matemáticas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio	Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Procedimiento de Contratación
Grupo de experiencia	Area General	Area específica																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Servicios Generales y Mantenimiento																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales																											
Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
Matemáticas	Evaluación	Análisis Costo-Beneficio																											
Ciencia Política	Administración Pública	Mejora de Procesos, Trámites y Servicios																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Procedimiento de Contratación																											
<b>Conocimientos</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																												
<b>Habilidades</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
<b>Experiencia</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												

<b>Mérito</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros requerimientos</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico en Microsoft Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.

**Funciones principales:** **1.** Atender oportunamente los requerimientos de los materiales de consumo formulados por las áreas que conforma el Organismo Interno de Control, a través del Sistema de Proveeduría y la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, para brindar apoyo en el cumplimiento a las tareas asignadas a los servidores públicos del OIC y en apego a la normatividad vigente. **2.** Controlar y asignar los activos fijos a las áreas del OIC, a través de los requerimientos en los Sistemas Informáticos y los Programas Autorizados, a fin de que el personal posea los medios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos. **3.** Apoyar y elaborar las propuestas de la adquisición de bienes y servicios que solicitan las áreas, por medio del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios con el objeto de que se realicen los proyectos del OIC y cumplir con la normatividad vigente. **4.** Asegurar que la asignación de telefonía y espacios físicos que demandan las áreas que conforman el Organismo Interno de Control se lleve a cabo, a través del Subsistema de Control de Inventarios y Peticiones de las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a los Lineamientos emitidos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria. **5.** Asegurar que la atención en el Comedor a los Servidores Públicos adscritos al OIC se realice, a través de la ejecución del Programa de Insumos y Perecederos y el Programa Anual de Menús, con el propósito de contribuir al otorgamiento de beneficios al personal y la correcta aplicación del contrato de insumos y perecederos alimenticios. **6.** Controlar y validar los reportes del activo fijo e inventario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGRM, por medio del Subsistema de Control de Inventarios y los formatos autorizados, a fin de mantener actualizados permanentemente los bienes propiedad de la Dependencia y cumplir con la normatividad en la materia. **7.** Asegurar e informar al Subcoordinador(a) de Recursos Materiales, Financieros y Servicios Generales que los diferentes servicios subrogados contratados por esta Secretaría sean cumplidos, mediante la verificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por las empresas autorizadas, con el propósito de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones y se cumplan las condiciones y alcances comprometidos en los contratos. **8.** Supervisar y verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento y las diversas solicitudes de servicios formuladas por las áreas, a través del sistema de órdenes de servicios y el programa de mantenimiento correspondiente con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados y conservar los espacios físicos ocupados por el OIC. **9.** Revisar y vigilar que el personal de seguridad lleve a cabo los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmuebles y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos, programas y el sistema integral de seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa. **10.** Ejecutar las acciones de protección civil por medio del Programa Anual de Protección Civil a fin de coadyuvar en el aseguramiento de la integridad física de los servidores públicos del OIC y la aplicación de los lineamientos vigentes. **11.** Realizar y ejecutar las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mediante las visitas de inspección calendarizadas en el Programa Anual de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. **12.** Implementar las medidas difundidas y programadas en materia de protección civil y Seguridad e Higiene a los integrantes del OIC a través de los medios informáticos e impresos, con el propósito de promover al interior de la Unidad Administrativa una cultura de protección civil y de seguridad en el trabajo.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>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)</p> <p><b>1.</b> Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</p>

	<p>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</p> <p>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p> <p>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>														
<p><b>2a. Etapas y calendario del concurso</b></p>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" data-bbox="500 709 1395 1339"> <tr> <td data-bbox="500 709 906 768">Publicación de la Convocatoria.</td> <td data-bbox="906 709 1395 768">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 768 906 915">I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="906 768 1395 915">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 915 906 999">II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="906 915 1395 999">Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 999 906 1115">III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td> <td data-bbox="906 999 1395 1115">Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1115 906 1230">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> <td data-bbox="906 1115 1395 1230">Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1230 906 1289">IV. Entrevistas.</td> <td data-bbox="906 1230 1395 1289">Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1289 906 1339">V. Determinación.</td> <td data-bbox="906 1289 1395 1339">Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</td> </tr> </table> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a>. (Link haz carrera).</p>	Publicación de la Convocatoria.	3 de agosto de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011	V. Determinación.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	3 de agosto de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011														
V. Determinación.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011														
<p><b>Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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</p>														

	<p>entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>
<p><b>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p>	<p>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: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p><b>a)</b> Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p><b>b)</b> Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a></p> <p><a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a></p> <p><b>c)</b> Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:</p> <p>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, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito</b></p>	<p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Revisión y evaluación de documentos</b></p>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para</p>

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](http://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 en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);
- 4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);
- 5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);
- 6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser

	<p>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);</p> <p><b>7.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li><li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li><li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li><li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li></ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en</p>
--	---

	<p>atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</b></p>	<p>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.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>Etapas IV. Entrevista</b></p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>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.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p><b>Etapas V. Determinación</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b></p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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 <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>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.</p>

	<p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p>
<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="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.)">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.)</a></p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>5a. Aplicación de etapas de selección</b></p>	<p>Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Técnico 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.</p>
<p><b>6a. Sistema de puntuación general</b></p>	<p>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.</p>

	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
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>7a. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.						
<b>8a. Reserva de los/las aspirantes</b>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>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 (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>						
<b>9a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las</p>						

	<p>circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>
<p><b>10a. Principios del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<p><b>11a. Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p><b>12a. Resolución de dudas o preguntas</b></p>	<p>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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p> <p>Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, 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.</p>

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

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 Adjunto de Desarrollo Profesional

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

**TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS**

<b>SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA A1</b>	
<b>Tema-1</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Revisiones de control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	2 Guía General para Revisiones de Control. 2.6 Informe de Resultados. 2.6.3 Acuerdo de Control.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>
<b>Tema-2</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Revisiones de control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	2 Guía general para Revisiones de Control. Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>

<b>Tema-3</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
<b>Tema-4</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
<b>Tema-5</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
<b>Tema-6</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector</b>

	<b>Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico, Artículo 102
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-7</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, De los procedimientos de contratación, Capítulo Tercero, De los Testigos Sociales, Artículo 60.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-8</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Segundo, Del Comité.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-9</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-10</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, De los contratos, Capitulo Unico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema-11</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Revisiones de control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	2.3 Planeación Detallada.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas</a>
<b>Tema-12</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Ultima reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	<b>Página Web</b>

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema-13</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
<b>Tema-14</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
<b>Tema-15</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>

<b>Tema-16</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Auditoría Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Auditoría Gubernamental. Junio 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/coordina_con_esta_y_muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf</a>
<b>Tema-17</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
<b>Tema-18</b>	<b>Auditoría Interna</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	<b>Página Web</b>

	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
<b>Tema-19</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
<b>Tema-20</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
<b>Tema-21</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>
<b>Tema-22</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las excepciones a la Licitación Pública."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema-23</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema-24</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, disposiciones Generales, Capítulo Unico.

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema-25</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema-26</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema-27</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Boletín B "Normas Generales de Auditoría Pública". Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control. Secretaría de Contraloría y Desarrollo

	administrativo.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf</a>

<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL</b>	
<b>Tema-1</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Documentación de las Colecciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	AXA, ART. Calidad y experiencia en el seguro del arte.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"AXA, ART. FAQ ¿Qué cubre exactamente el seguro?"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.axa-art.es/Content.asp?IDAREA=12&amp;TIPO=A&amp;C=1">http://www.axa-art.es/Content.asp?IDAREA=12&amp;TIPO=A&amp;C=1</a>
<b>Tema-2</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Documentación de las Colecciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Derecho Civil Patrimonial colombiano. Contratos. Préstamo de uso. Obligaciones comodatario. Características. Evolución histórica.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Contrato de comodato Antecedentes y definición. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf">http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf</a>
<b>Tema-3</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Documentación de las Colecciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	La Documentación de las colecciones de los Museos: ¿Por qué? ¿Cómo? (Guía Práctica)
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	2-4-1- El código de localización.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf">http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf</a>
<b>Tema-4</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Documentación de las Colecciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	La Documentación de las colecciones de los Museos: ¿Por qué? ¿Cómo? (Guía Práctica)
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	2-2 El libro de inventario.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf">http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf</a>
<b>Tema-5</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Documentación de las Colecciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	La Documentación de las colecciones de los Museos: ¿Por qué? ¿Cómo? (Guía Práctica)
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	1.- ¿Por qué documentar? Págs. 1-4
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf">http://www.iccrom.org/eng/prog_en/01coll_en/archive-preven_en/2010_02preven_guide_es.pdf</a>
<b>Tema-6</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normativa de Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo V. De la competencia. "
	<b>Página Web</b>

	<a href="http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf">http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf</a>
<b>Tema-7</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Difusión cultural.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Presentación, Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx</a>
<b>Tema-8</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema-9</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normativa de Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"UNESCO.ORG, Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles. Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en su 20a. reunión,
	Celebrada en París, del 24 de octubre al 28 de noviembre de 1978.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	Recomendación sobre la Protección de los Bienes Culturales Muebles.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13137&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html">http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13137&amp;URL_DO=DO_TOPIC&amp;URL_SECTION=201.html</a>
<b>Tema-10</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Conceptos Generales del Patrimonio Cultural</b>
	<b>Bibliografía</b>
	AIP. Asociación para la interpretación del patrimonio.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Interpretación, definición.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.interpretaciondelpatrimonio.com/info/interpretacion.html">http://www.interpretaciondelpatrimonio.com/info/interpretacion.html</a>
<b>Tema-11</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Conceptos Generales del Patrimonio Cultural</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ballart Hernández y Jordi Juan i Tresserras. Gestión del Patrimonio Cultural. Ariel Patrimonio. Barcelona, 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo 1. El patrimonio definido pág. 11-25 1.2. ¿Con que propósito conservamos el patrimonio? 1.2.1 Los fundamentos de la gestión patrimonial pág. 15 y 16."
	<b>Página Web</b>
<b>Tema-12</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Conceptos Generales del Patrimonio Cultural</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Museo de Arte Virtual MAV. Canal Cultural Santiago de Chile."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"1. Contenidos. 1.2. Tipos de patrimonio."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm">http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm</a>
<b>Tema-13</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Arte y antropología</b>
	<b>Bibliografía</b>

	Alcina Franch, José. Arte y antropología. Alianza. Madrid, 1988.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 13 Iconografía e iconología
	<b>Página Web</b>
<b>Tema-14</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Arte y antropología</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Alcina Franch, José. Arte y antropología. Alianza. Madrid, 1988.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cap. 6. El estilo. Pág. 105-112.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema-15</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas generales para el registro y control de Bienes</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"2. Manual Catálogos. Pág. 84-93."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf">http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf</a>
<b>Tema-16</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas generales para el registro y control de Bienes</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Estándares internacionales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf">http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf</a>
<b>Tema-17</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas generales para el registro y control de Bienes</b>
	<b>Bibliografía</b>

	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Campos Sugeridos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf">http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf</a>
<b>Tema-18</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas generales para el registro y control de Bienes</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Nagel Vega, Lina. Manual de Registro y Documentación de Bienes Culturales. Santiago de Chile, 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"2. Registro y documentación. El registro y documentación en una mirada. Pág. 7-11"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf">http://www.aatespanol.cl/taa/publico/ftp/archivo/MANUAL_WEB.pdf</a>
<b>Tema-19</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas generales para el registro y control de Bienes</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo II. Registro y afectación. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema-20</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normas generales para el registro y control de Bienes</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Normas generales para el registro y control de Bienes
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo I. Disposiciones Generales. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>

<b>Tema-21</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema-22</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Documentación de las Colecciones</b>
	<b>Bibliografía</b>
	AXA, ART. Calidad y experiencia en el seguro del arte.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"AXA, ART. FAQ ¿Qué tipo de pólizas existen para asegurar obras de arte? ¿Cuánto cuestan? ¿Qué coberturas ofrecen? "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.axa-art.es/Content.asp?IDAREA=12&amp;TIPO=A&amp;C=1">http://www.axa-art.es/Content.asp?IDAREA=12&amp;TIPO=A&amp;C=1</a>
<b>Tema-23</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Normativa de Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf">http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf</a>
<b>Tema-24</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>

<b>Subtema-1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Difusión cultural.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Difusión Cultural. Museo de Arte de la SHCP, Antiguo Palacio del Arzobispado. Colecciones. Colección Acervo Patrimonial. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/colecciones/Paginas/coleccion_acervo.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/colecciones/Paginas/coleccion_acervo.aspx</a>
<b>Tema-25</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Conceptos Generales del Patrimonio Cultural</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ballart Hernández y Jordi Juan i Tresserras. Gestión del Patrimonio Cultural. Ariel Patrimonio. Barcelona, 2005.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo 1. El patrimonio definido. 1.2. ¿Con que propósito conservamos el patrimonio? 1.2.2 Las funciones de la gestión patrimonial pág. 22-24"
	<b>Página Web</b>
<b>Tema-26</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	IV. Panorama de la recaudación 1994-1996 pág. 30-34
	<b>Página Web</b>
<b>Tema-27</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	II. Origen y desarrollo de la Colección Pago en Especie. Pág. 25-28.
	<b>Página Web</b>
<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Tema-1</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Técnicas de Administración.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección VI, De los expedientes de archivo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&amp;fecha=20/02/2004">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&amp;fecha=20/02/2004</a>
<b>Tema-2</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Técnicas de Administración.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, De la organización de los archivos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&amp;fecha=20/02/2004">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&amp;fecha=20/02/2004</a>
<b>Tema-3</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Técnicas de Administración.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&amp;fecha=20/02/2004">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&amp;fecha=20/02/2004</a>

<b>Tema-4</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Sistema Nacional de Protección Civil</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III, Del Consejo Nacional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf</a>
<b>Tema-5</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Sistema Nacional de Protección Civil</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Transitorios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf</a>
<b>Tema-6</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Sistema Nacional de Protección Civil</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, Del Sistema Nacional.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf</a>
<b>Tema-7</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Técnicas de Administración.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VI, Disposiciones Finales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema-8</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Técnicas de Administración.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, Registro y Afectación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema-9</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Técnicas de Administración.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal centralizada.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
<b>Tema-10</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>

<b>Tema-11</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Bienes Nacionales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Quinto, De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, Capítulo Único.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
<b>Tema-12</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Capítulo Único. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema-13</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema-14</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</b>
	<b>Bibliografía</b>

	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última Reforma DOF 28-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo, Responsabilidades Administrativas. Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema-15</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Investigación de Mercado.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf</a>
<b>Tema-16</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Objetivos Generales y Específicos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf</a>
<b>Tema-17</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>

	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Planeación Programación y presupuesto, Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf</a>
<b>Tema-18</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, y Contratación y Servicios, emitidos el 28 de enero de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Glosario.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/transparencia/otra_informacion/30/10_licita.pdf</a>
<b>Tema-19</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo cuarto, De las excepciones a la Licitación Pública.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-20</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,

	publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-21</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación y Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Primero Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>Tema-22</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada en el DOF el 15 de junio de 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema-23</b>	<b>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, Última reforma publicada en el DOF el 15 de junio de 2011.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema-24</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema-25</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema-26</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Bienes Nacionales</b>
	<b>Bibliografía</b>

	Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada DOF 31-08-2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero de los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I, Disposiciones Comunes, Sección Primera del Sistema de la Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
<b>Tema-27</b>	<b>Servicios Generales.</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Sistema Nacional de Protección Civil</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000, última reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I, Disposiciones Generales, Definiciones
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf</a>

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**CONVOCATORIA 198**

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 discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre del puesto:</b>	Enlace de Pago de Honorarios y Riesgo
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Código:</b>	06-711-2-CFPA002-0000582-E-C-I
<b>Nivel (Grupo/grado):</b>	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)

<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)															
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos															
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal															
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o pasante.</p> <p>Carreras:</p> <table border="1" data-bbox="483 653 1300 827"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: 1 año mínimo</p> <p>Areas de Experiencia:</p> <table border="1" data-bbox="483 1050 1377 1251"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td>Administración de Recursos Humanos</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Area de estudio	Carreras genéricas															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración															
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática															
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica														
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa														
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos														
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, 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).															
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).															
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%															
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%															
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%															
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio de Office <b>Otros:</b> Horario mixto.															

**Funciones principales:** 1. Requisitar el formato para envío a la Secretaría de la Función Pública el formato único para registro de personal de honorarios, con el fin de que sean registradas las incidencias correspondientes (altas, bajas y/o modificaciones). Integrar y elaborar relación de los formatos de

consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios para que se realice el trámite de registro correspondiente del personal de honorarios, así como elaborar el oficio para su envío a la aseguradora Metlife México. **2.** Revisión de la documentación bancaria, remitida por el departamento de control de cuentas bancarias de las diversas solicitudes de información de personal de honorarios realizadas por las Unidades Administrativas de esta Secretaría, así como por dependencias externas. **3.** Elaborar atenta nota para enviar a la Subdirección de Glosa la documentación comprobatoria del pago a los prestadores de servicios mensualmente. **4.** Una vez que se cuenta con la ministración de recursos respectiva, gestionar el pago de la nómina realizando lo siguiente: procesar y emitir listado de banco de HSBC y/o SCOTIABANK, elaborar la atenta nota del trámite de entero y emitir el disquete correspondiente, elaborar el concentrado así como documentación soporte de los honorarios no devengados para su reintegro ante la Tesorería de la Federación por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros. **5.** Elaborar nómina, formato de control interno y atenta nota con la cual el departamento de cuentas por liquidar, solicita a la Dirección de Programación y Control Presupuestario la validación de suficiencia presupuestaria para ministración de recursos; así como dar seguimiento de dicha ministración en coordinación con el departamento de control de cuentas bancarias. **6.** Capturar la información de los diversos movimientos, aplicados a los prestadores de servicios en el Sistema Informático Integral para su integración en la base de datos de honorarios, así como realizar actualizaciones de datos a los registrados ya existentes. **7.** Revisar que los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como la carta protesta y el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios, se encuentren debidamente requisitados y firmados.

<b>Bases de participación</b>							
<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>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)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p>						
<b>2a. Etapas y calendario del concurso</b>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Publicación de la Convocatoria.</td> <td style="text-align: center;">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td style="text-align: center;">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td> <td style="text-align: center;">Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</td> </tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	3 de agosto de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	3 de agosto de 2011						
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011						
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011						

	<p>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</p>	<p>Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</p>
	<p>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</p>	<p>Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</p>
	<p>IV. Entrevistas.</p>	<p>Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</p>
	<p>V. Determinación.</p>	<p>Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2011</p>
<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a>. (Link haz carrera).</p>		
<p><b>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</b></p>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
<p><b>Etapa II. examen de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p>	<p>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: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de conocimientos:</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p> <p>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 conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los</p>	

	<p>siguientes puntos:</p> <p><b>a)</b> Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p><b>b)</b> Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a></p> <p><a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a></p> <p><b>c)</b> Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>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, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, 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.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC.</p> <p>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.</p>
<p><b>Etapa III.</b>  <b>Evaluación de experiencia y Valoración del mérito</b></p>	<p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Revisión y evaluación de documentos</b></p>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> </li> </ol> <p>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 en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida 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</p>

	<p>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;</p> <p><b>3.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);</p> <p><b>4.</b> Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</p> <p><b>5.</b> 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);</p> <p><b>6.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li><li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li><li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li><li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li></ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b></p>	<p>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.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>Etapa IV. Entrevista</b></p>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>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.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<p><b>Etapa V. Determinación</b></p>	<p>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</p>

	<p>para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>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.</p>
<p><b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b></p>	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>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 <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> <p>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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>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.</p>
<p><b>4a. Temarios, bibliografías y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm">http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (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).</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el</p>

	Servicio Público.																																																	
<b>5a. Aplicación de etapas de selección</b>	Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 Técnico 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.																																																	
<b>6a. Sistema de puntuación general</b>	<p>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.</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </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	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
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																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<b>7a. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
<b>8a. Reserva de los/las aspirantes</b>	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la																																																	

	<p>publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>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 (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>
<b>9a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>
<b>10a. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p>
<b>11a. Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. Piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>12a. Resolución de dudas o</b>	<p>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</p>

<b>preguntas</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------	--

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

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 Adjunto de Apoyo Técnico

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

<b>ENLACE DE PAGO DE HONORARIOS Y RIESGO</b>	
Tema-1	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V De los Servicios Personales
	<b>Página Web</b>
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	<b>Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>

	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO I DE LOS INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
Tema-3	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 TEXTO VIGENTE Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III De los Servicios Personales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
Tema-4	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 05-09-2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I De la Ministración y Reintegro.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.shcp.gob.mx/pec/Documents/rlfprh.pdf">www.shcp.gob.mx/pec/Documents/rlfprh.pdf</a>
Tema-5	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Seguridad Social</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial

	de la Federación el 31 de marzo de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo II, Seguro de Salud, Sección V, Régimen Financiero
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
Tema-6	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Seguridad Social</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título segundo Del Régimen Obligatorio, Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Sección VII, Régimen Financiero.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
Tema-7	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Seguridad Social</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
Tema-8	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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).
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf</a>
Tema-9	<b>Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Seguridad Social.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título segundo del Régimen Obligatorio, Capítulo I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>
Tema-10	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sección II, De la Ministración, el pago y la concentración de recursos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-11	<b>Herramientas de Cómputo.</b>
Subtema-1	<b>Microsoft Office.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Curso de Power Point 2010, Unidad 3.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclic.es/">www.aulaclic.es/</a>

Tema-12	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema-1	<b>Microsoft Office</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Curso de PowerPoint 2010, Unidad 1.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclic.es/">www.aulaclic.es/</a>
Tema-13	<b>Herramientas de Cómputo.</b>
Subtema-1	<b>Microsoft Office</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Curso de Word 2010, Unidad 8.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclic.es/">www.aulaclic.es/</a>
Tema-14	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema-1	<b>Microsoft Office</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Curso de Word 2010, Unidad 14.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclic.es/">www.aulaclic.es/</a>
Tema-15	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema-1	<b>Microsoft Office</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	Curso de Word 2010, Unidad 13.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaalic.es/">www.aulaalic.es/</a>
Tema-16	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-17	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
Subtema-1	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
Tema-18	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>

	<b>Bibliografía</b>
	"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 del 31 de mayo de 2011)."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Sistema de Remuneraciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011</a>
Tema-19	<b>Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV, De las Personas Físicas, Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
Tema-20	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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).
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf</a>
Tema-21	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	Título Primero, Capítulo Unico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
Tema-22	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 del 31 de mayo de 2011)."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011</a>
Tema-23	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"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 del 31 de mayo de 2011)."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Definiciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/2011</a>
Tema-24	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf">www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf</a>
Tema-25	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>

Subtema-1	<b>Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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).
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Objetivo.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf</a>
Tema-26	<b>Herramientas de Cómputo</b>
Subtema-1	<b>Microsoft Office</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos. "
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Curso de Excel 2010, Unidad 18 Macros.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclic.es/">www.aulaclic.es/</a>
Tema-27	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
Tema-28	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 15 de marzo de 1999).
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>

	Capítulo Segundo de los Pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, Sección Primera de los Pagos por Remuneraciones por Servicios Personales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/5079/4/Regla_Ley_Servicio_Tesoreria_Fed.pdf">www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/5079/4/Regla_Ley_Servicio_Tesoreria_Fed.pdf</a>
Tema-29	<b>Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000</b>
Subtema-1	<b>Seguridad Social</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO TEXTO VIGENTE Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título primero de las Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf</a>

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE  
INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-026-2011

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		Consecutivo 2584
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>		
<p>1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p> <p>7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado  <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera genérica:</b> Matemáticas o Actuaría  <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía</p> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera genérica:</b> Ingeniería</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.  <b>Area general:</b> Ciencias Económicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas</p>

		<b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística o Probabilidad
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Especialista Contencioso		Consecutivo 2336
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Contenciosa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Elaborar los proyectos de demandas de amparo directo e indirecto, en los casos en que las autoridades judiciales y/o administrativas lesionen las garantías individuales del organismo, así como elaborar los proyectos de informes previos y con justificación que sean necesarios.</p> <p>2.- Elaborar los proyectos de oficio por los que se ofrezcan pruebas y se formulen alegatos respecto de los juicios de amparo en los que el organismo sea parte, sosteniendo la constitucionalidad de los actos reclamados en los casos en que la comisión tenga el carácter de quejosa o tercera perjudicada, así como los oficios por los que se interpongan los recursos de revisión o de queja cuando sean procedentes, con la finalidad de que todos los documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.</p> <p>3.- Revisar las notificaciones de los juicios de amparo en los que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, para su control y seguimiento.</p> <p>4.- Actualizar el estado procesal de los juicios de amparo en los que la comisión sea quejosa, tercera perjudicada o autoridad responsable, a efecto de atender cada una de las etapas procesales en tiempo y forma.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	

		(Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2859
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Inversiones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance.

2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.

3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.

4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.

5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y, en su caso, aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.

6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.

7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.

8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia

con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.

**9.-** Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y, en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.

**10.-** Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

**11.-** Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o, en su caso, se impongan las sanciones correspondientes.

**12.-** Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera genérica:</b> Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica  <b>Area general:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística o Probabilidad
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil  (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Administración de Inversiones	Consecutivo
		2909
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>
		OC3

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Inversiones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance.</p> <p>2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.</p> <p>3.- Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.</p> <p>4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.</p> <p>5.- Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y, en su caso, aplicar las acciones preventivas o correctivas precedentes.</p> <p>6.- Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.</p> <p>7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.</p> <p>8.- Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.</p> <p>9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y, en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.</p> <p>10.- Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.</p> <p>11.- Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.</p> <p>12.- Elaborar los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las</p>			

acciones correctivas, preventivas o, en su caso, se impongan las sanciones correspondientes.

**13.-** Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera genérica:</b> Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica  <b>Area general:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística o Probabilidad
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil  (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio  Conocimientos en valuación de instrumentos de deuda, renta variable y derivados.

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 3233
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar			

desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Administración, Finanzas, Contaduría, Economía o Computación e Informática. <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas <b>Carrera genérica:</b> Matemáticas-Actuaría. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica.

		<b>Area general:</b> Matemáticas <b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística o Probabilidad.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>6) Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Entidades Bursátiles		Consecutivo 2966
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NB1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Entidades Bursátiles	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo.</p> <p>2.- Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivados de las mismas. Elaborar el proyecto de informe de visita así como las posibles observaciones, y en su caso, medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores.</p> <p>3.- Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso. Elaborar los programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores.</p> <p>4.- Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades.</p> <p>5.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.</p> <p>6.- Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las</p>			

opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera genérica:</b> Matemáticas o Actuaría.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía.</p> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera genérica:</b> Ingeniería</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Estadística</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</p> <p>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	<b>Capacidades técnicas/conocimientos</b>	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil</p> <p>2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: 85).</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	<p>Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado</p>
	<b>Otros conocimientos</b>	<p>Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio</p> <p>Conocimientos de valuación de instrumentos financieros, matemáticas financieras avanzadas.</p> <p>Conocimientos de instrumentos derivados.</p>

### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y</p>
------------------------------------	---

	acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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.</li> <li>9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</li> <li>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>12.</b> La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	3/08/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3/08/2011 al 17/08/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3/08/2011 al 17/08/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 14/09/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 29/09/2011
*Presentación de Documentos	Hasta 6/10/2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/10/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 28/10/2011

**\*Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<p><b>Temarios y guías</b></p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p>												
<p><b>Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.</p> <p>En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>												
<p><b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b></p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:</p> <table border="1" data-bbox="521 1297 1378 1717"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 3233</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2584</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Especialista Contencioso 2336</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Administración de Inversiones 2859 y 2909</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Entidades Bursátiles 2966</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 3233	60	Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2584	70	Especialista Contencioso 2336	75	Inspector de Administración de Inversiones 2859 y 2909	80	Subdirector de Entidades Bursátiles 2966	85
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio												
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E 3233	60												
Inspector de Cooperativas de Ahorro y Préstamo 2584	70												
Especialista Contencioso 2336	75												
Inspector de Administración de Inversiones 2859 y 2909	80												
Subdirector de Entidades Bursátiles 2966	85												

	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos
	Factor de Ponderación %		
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe de Departamento	30 puntos
		Subdirector de Area	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe de Departamento	20 puntos
		Subdirector de Area	10 puntos
			10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe de Departamento	10 puntos
Subdirector de Area		20 puntos	
		30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
<b>Etapas de entrevistas</b>	El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.		
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de La Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>		
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol>		

	En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

**Act. Luis Felipe Llanos Reynoso**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**

CONVOCATORIA No. CONSAR 0151

El Comité Técnico 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, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFNC003-0000713-E-C-A
<b>Denominación</b>	Supervisor del SAR
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión Operativa de la BDNSAR
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC1
<b>Remuneración</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la información procedente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) con el fin de revisar que se dé cumplimiento a la normatividad a la que se deben apegar.</li> <li>2. Coadyuvar con la elaboración de estudios y estadísticas de la información de los procesos operativos, a fin de brindar el soporte en la toma de decisiones y la delineación de políticas de regulación de las AFORES.</li> <li>3. Analizar y evaluar propuestas a modificaciones a las disposiciones legales existentes derivadas de los actos de supervisión que emita la Dirección General</li> </ol>

	<p>con el propósito de optimizar los procesos y procedimientos existentes en el sistema.</p> <p>4. Revisar los dictámenes correspondientes derivados de la vigilancia de los procesos operativos de las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.</p> <p>5. Elaborar y revisar los oficios externos e internos que se elaboren derivados de la vigilancia de los procesos operativos en los que participe las Empresas Operadoras.</p> <p>6. Llevar a cabo las demás funciones que dentro del área de su competencia, le sean asignadas.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Área de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura.	Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Titulado.	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
		<b>Carreras Específicas:</b>  Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Ingeniería.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años como mínimo en áreas de:	
		Matemáticas:	Auditoría Operativa
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Economía General
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
	Ciencia Política	Administración Pública	
<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	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.
	<b>Capacidades técnicas/ conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.</li> <li>- Modelos Operativos.</li> </ul> (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	<b>Evaluación de la experiencia</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Experiencia en el sector público;</li> <li>• Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Experiencia en el sector social;</li> <li>• Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Nivel de remuneración;</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	<b>Valoración del mérito</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>• Resultados de procesos de certificación;</li> <li>• Logros;</li> <li>• Distinciones;</li> <li>• Reconocimientos o premios;</li> <li>• Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> (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.
	<b>Entrevista</b>	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio.
	<b>Otros</b>	Manejo intermedio de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), MS Project, Access y Visio.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <b>I.</b> Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; <b>II.</b> No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; <b>III.</b> Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; <b>IV.</b> No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y <b>V.</b> No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de</b>	<p>De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;  <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;  <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;  <b>IV.</b> Entrevistas, y  <b>V.</b> Determinación.</p> <p>Etapa I. Revisión Curricular  Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del</p>

<p><b>evaluación</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>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.</p> <p><b>Etapa IV. Entrevista</b></p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Etapa V. Determinación.</b></p> <p>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:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</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</p>
--------------------------	--

	<p>dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: <b>i)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o <b>ii)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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: <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>, Acerca de CONSAR, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="451 604 1393 1375"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 604 857 636">Actividad</th> <th data-bbox="857 604 1393 636">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 636 857 667">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="857 636 1393 667">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 667 857 720">Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="857 667 1393 720">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 720 857 783">Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="857 720 1393 783">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 783 857 846">Fecha máxima de petición de reactivaciones</td> <td data-bbox="857 783 1393 846">Hasta el 17 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 846 857 1024">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="857 846 1393 1024">Hasta el 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1024 857 1203">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="857 1024 1393 1203">Hasta el 25 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a></td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1203 857 1234">Evaluación de la experiencia</td> <td data-bbox="857 1203 1393 1234">Hasta el 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1234 857 1266">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="857 1234 1393 1266">Hasta el 29 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1266 857 1297">Cotejo documental</td> <td data-bbox="857 1266 1393 1297">Hasta el 31 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1297 857 1329">Entrevista</td> <td data-bbox="857 1297 1393 1329">Hasta el 31 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1329 857 1375">Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td> <td data-bbox="857 1329 1393 1375">Hasta el 31 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de agosto de 2011	Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>	Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>	Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de agosto de 2011	Valoración del mérito	Hasta el 29 de agosto de 2011	Cotejo documental	Hasta el 31 de agosto de 2011	Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2011	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto de 2011
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011																								
Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 16 de agosto de 2011																								
Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 16 de agosto de 2011																								
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 17 de agosto de 2011																								
Exámenes de conocimientos	Hasta el 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>																								
Evaluación de habilidades	Hasta el 25 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>																								
Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de agosto de 2011																								
Valoración del mérito	Hasta el 29 de agosto de 2011																								
Cotejo documental	Hasta el 31 de agosto de 2011																								
Entrevista	Hasta el 31 de agosto de 2011																								
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 31 de agosto de 2011																								
<p><b>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</b></p>	<p><b>* Citatorios</b></p> <p>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.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>,</p>																								

	<p>identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>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".</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: 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.</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado "Mis exámenes y".</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> 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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Temario</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> 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.</p> <p>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.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que</p>

	<p>"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.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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 <a href="mailto:mlsandoval@consar.gob.mx">mlsandoval@consar.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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: <a href="mailto:mlsandoval@consar.gob.mx">mlsandoval@consar.gob.mx</a> , de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

**Efraín Mayorga Hernández**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/2011

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Quejas y Denuncias		
<b>Código de plaza</b>	20-114-1-CF21134-107-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, Distrito Federal																																	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>3. Formular los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita.</li> <li>4. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, en los términos del párrafo cuarto de los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.</li> <li>5. Las demás que designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Quejas, así como el Titular del Organo Interno de Control.</li> </ol>																																			
<b>Perfil</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1142 656 1199" rowspan="2"><b>Escolaridad</b></th> <th data-bbox="656 1142 943 1199"><b>Nivel de estudio</b></th> <th data-bbox="943 1142 1393 1199"><b>Grado de Avance</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="656 1199 943 1287">Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="943 1199 1393 1287">Titulado</td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1287 656 1344" rowspan="2"></th> <th data-bbox="656 1287 943 1344"><b>Area de estudio</b></th> <th data-bbox="943 1287 1393 1344"><b>Carrera</b></th> </tr> <tr> <td data-bbox="656 1344 943 1432">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="943 1344 1393 1432">Derecho</td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1432 656 1530" rowspan="2"><b>Experiencia laboral</b></th> <td colspan="2" data-bbox="656 1432 1393 1470">Tres años</td> </tr> <tr> <th data-bbox="656 1470 943 1530"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="943 1470 1393 1530"><b>Area Específica</b></th> </tr> <tr> <td data-bbox="656 1530 943 1530">Ciencias Económicas</td> <td colspan="2" data-bbox="943 1530 1393 1530">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1530 656 1648"><b>Evaluaciones de habilidades</b></th> <td colspan="2" data-bbox="656 1530 1393 1648"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> </td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1648 656 1736"><b>Capacidades técnicas</b></th> <td colspan="2" data-bbox="656 1648 1393 1736"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul> </td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1736 656 1793"><b>Idiomas</b></th> <td colspan="2" data-bbox="656 1736 1393 1793">No</td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1793 656 1850"><b>Otros</b></th> <td colspan="2" data-bbox="656 1793 1393 1850">No</td> </tr> <tr> <th data-bbox="472 1850 656 1879"><b>Requisitos</b></th> <td colspan="2" data-bbox="656 1850 1393 1879">No</td> </tr> </tbody> </table>			<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	Licenciatura o Profesional	Titulado		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años		<b>Area General</b>	<b>Area Específica</b>	Ciencias Económicas	Derecho y Legislación Nacionales		<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>		<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>		<b>Idiomas</b>	No		<b>Otros</b>	No		<b>Requisitos</b>	No	
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>																																		
	Licenciatura o Profesional	Titulado																																		
	<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																		
<b>Experiencia laboral</b>	Tres años																																			
	<b>Area General</b>	<b>Area Específica</b>																																		
Ciencias Económicas	Derecho y Legislación Nacionales																																			
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>																																			
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>																																			
<b>Idiomas</b>	No																																			
<b>Otros</b>	No																																			
<b>Requisitos</b>	No																																			

	<b>adicionales</b>	
--	--------------------	--

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Quejas y Denuncias B		
<b>Código de plaza</b>	20-114-1-CF21135-114-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar las quejas y denuncias recibidas en el Libro de Gobierno correspondiente y darles seguimiento hasta su conclusión.</li> <li>2. Desarrollar la etapa de investigación de las presuntas responsabilidades de servidores y ex servidores públicos derivadas de las quejas y denuncias recibidas.</li> <li>3. Proyectar los Acuerdos de Archivo en caso de no determinarse responsabilidad del (los) servidor (es) público (s) o ex servidor (es) público (s) de la Secretaría de Desarrollo Social.</li> <li>4. Proyectar los Acuerdos de Turno a Responsabilidades, para remitir los expedientes a la Dirección de Responsabilidades, a fin de que, de estimarlo procedente inicien el procedimiento administrativo de responsabilidades.</li> <li>5. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el registro de las quejas y denuncias recibidas.</li> <li>6. Elaborar e integrar los reportes que se requieran para la integración del Sistema de Información Periódica que se envía trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>7. Las demás actividades que le designe el Director de Quejas, el Titular del Area de Responsabilidades y Quejas y el Titular del Organo Interno de Control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años	
		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencias Jurídicas y derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
		Teoría y Métodos Generales	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en equipo</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>		

	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	No
	<b>Requisitos adicionales</b>	No
<b>Bases de participación</b>		

<b>1. Requisitos de participación</b>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>2. Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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.</p> <p>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 Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, 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</li> </ol>

	<p>superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul></li><li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li><li>10. 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 nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales 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.<p>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.</p></li><li>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten 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.<p>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.</p><p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p></li><li>12. 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.<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del</p></li></ol>
--	--

	<p>concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>3. Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>4. Reactivación de folio</b>	<p>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.</p>
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<b>6. Temarios y guías</b>	<p>El temario referente 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, 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.</p> <p>Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">www.trabajaen.gob.mx/</a>, Documentos e Información Relevante.</p>
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.</p>
<b>8. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</p>



Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

#### I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

#### III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito ([www.spc.gob.mx](http://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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "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 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

	<p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado y participación</li> </ul> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b></p> <p>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:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>b)</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>																									
<b>13. Calendario</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 978 987 1035"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="987 978 1395 1035"><b>Etapas del concurso</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1035 987 1092">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1035 1395 1092">3/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1092 987 1178">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1092 1395 1178">3/08/2011 al 17/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1178 987 1264">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="987 1178 1395 1264">3/08/2011 al 17/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1264 987 1350">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="987 1264 1395 1350">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1350 987 1407">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="987 1350 1395 1407">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1407 987 1463">Cotejo documental</td> <td data-bbox="987 1407 1395 1463">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1463 987 1520">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="987 1463 1395 1520">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1520 987 1577">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td data-bbox="987 1520 1395 1577">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1577 987 1633">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="987 1577 1395 1633">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1633 987 1690">Entrevista</td> <td data-bbox="987 1633 1395 1690">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1690 987 1751">Determinación</td> <td data-bbox="987 1690 1395 1751">A partir del 23/08/2011</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>	Publicación de convocatoria	3/08/2011	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011	Cotejo documental	A partir del 23/08/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/08/2011	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011	Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011	Entrevista	A partir del 23/08/2011	Determinación	A partir del 23/08/2011	
<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>																									
Publicación de convocatoria	3/08/2011																									
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011																									
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011																									
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011																									
Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011																									
Cotejo documental	A partir del 23/08/2011																									
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/08/2011																									
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011																									
Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011																									
Entrevista	A partir del 23/08/2011																									
Determinación	A partir del 23/08/2011																									
<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la</p>																									

	<p>etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>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.</p>
<p><b>15. Determinación y reserva</b></p>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período 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.</p> <p>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.</p>

#### RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 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 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico 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

**Lic. Luis Gutiérrez Aguirre**

Rúbrica.

#### TEMARIO

<b>SUBDIRECCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>
---

<b>1.</b>	<p><b>Responsabilidades de los Servidores Públicos.</b></p> <p><b>De las Garantías Individuales.</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Primero. Artículo 6.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>2.</b>	<p><b>Responsabilidades de los Servidores Públicos.</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Cuarto. Artículo 108 a 114.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>3.</b>	<p><b>Responsabilidades Administrativas.</b></p> <p><b>Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público.</b></p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Diario Oficial de la Federación del veintiocho de mayo del dos mil nueve.</p> <p>Título I, II, Capítulos I y II, Artículos 1 al 34. Artículos Transitorios.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Título III, Capítulo II, Artículos 51 a 56.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Título III, Capítulo III, Artículos 21 a 34.</p> <p>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Capítulo XVII, Artículos 93 a 96.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p> <p>Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Título I, Capítulo X, Artículos 57 a 61.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>4.</b>	<p><b>Registro Patrimonial de los Servidores Públicos</b></p> <p>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Título III, Capítulo Unico, Artículos 35 al 47.</p>

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>5.</b>	<p><b>Acceso a la Información Pública Gubernamental.</b></p> <p><b>Disposiciones Generales y Clasificación de la Información.</b></p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Título Primero, Capítulos I, II, III y IV Artículo 1 a 26.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>6.</b>	<p><b>Lineamientos y Criterios para el Proceso de Atención Ciudadana.</b></p> <p><b>Proceso de Atención Ciudadana.</b></p> <p>Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.</p> <p>Capítulos I y II.</p> <p><a href="http://www.sfp.gob.mx">http://www.sfp.gob.mx</a></p> <p><a href="http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf">http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf</a></p>
<b>7.</b>	<p><b>Atención de las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios.</b></p> <p>Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.</p> <p>Capítulos III, IV y VI.</p> <p><a href="http://www.sfp.gob.mx">http://www.sfp.gob.mx</a></p> <p><a href="http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf">http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf</a></p>
<b>8.</b>	<p><b>Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.</b></p> <p><b>De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</b></p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Capítulo II, Artículo 37.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>9.</b>	<p><b>Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.</b></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009.</p> <p>Capítulo VIII "De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales", Artículos 79 y 80.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
<b>10</b>	<p><b>De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría.</b></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2009.</p>

	<p>Capítulo XI "De la suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría", Artículos 86 al 89.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
11.	<p><b>Sector Social.</b></p> <p><b>De la Competencia y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.</b></p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Capítulo I. Artículos 1 a 3.</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>
12.	<p><b>Desarrollo Social y Programas.</b></p> <p>Ley General de Desarrollo Social.</p> <p>Ley General de Desarrollo Social. Capítulo VIII "De la Contraloría Social".</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a></p>

**DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS "B"**

1.	<p>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEGUNDO CAPITULO II</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html">www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html</a></p>
2.	<p>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</p> <p>DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO CUARTO CAPITULO UNICO</p> <p><b>Página Web</b></p>

	<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html">www.sagarpa.gob.mx/info/lfrasp.html</a>
3.	<p>DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEGUNDO, CAPITULO II</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
4.	<p>DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO TERCERO, CAPITULOS DEL I AL XI</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
5.	<p>DEL RECURSO DE REVISION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEXTO, CAPITULO I</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
6.	<p>DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, COMISIONARIOS PUBLICOS, TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE SUS RESPECTIVAS AREAS DE RESPONSABILIDADES, AUDITORIA Y QUEJAS Y DE LOS SUPERVISORES REGIONALES.</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>CAPITULO VIII</p> <p><b>Página Web</b></p>

	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a>
<b>7.</b>	<p>DE LAS DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>DEL OBJETO</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO PRIMERO, CAPITULO I</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html</a></p>
<b>8.</b>	<p>DEL FINANCIAMIENTO Y EL GASTO</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO TERCERO, CAPITULO III</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html</a></p>
<b>9.</b>	<p>DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO IV, CAPITULO VII</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/l200104.html</a></p>
<b>10.</b>	<p>DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA</p> <p>DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEGUNDO, CAPITULO II</p> <p><b>Página Web</b></p>

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
11.	<p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>NOTIFICACIONES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEPTIMO, CAPITULO III</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
12.	<p>DISPOSICIONES GENERALES; DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA</p> <p>DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
13.	<p>DE LOS DERECHOS</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEGUNDO, CAPITULO I</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
14.	<p>DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p>

	<p>CAPITULO I</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
15.	<p>DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>CAPITULO V</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
16.	<p>DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>CAPITULO VI</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
17.	<p>DEL SUBSISTEMA DE SEPARACION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>CAPITULO XIV</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
18.	<p>DE LAS INCONFORMIDADES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p>

	<p>CAPITULO XVII</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
19.	<p>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO QUINTO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
20.	<p>DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS</p> <p>DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
21.	<p>DE LA INFORMACION Y VERIFICACION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
22.	<p>DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES</p> <p>DE LAS SANCIONES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</p>

	<p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
23.	<p>DE LOS CONTRATOS</p> <p>DE LA CONTRATACION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
24.	<p>DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEXTO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
25.	<p>DE LA SOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS</p> <p>DE LA INSTANCIA DE LA INCONFORMIDAD</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEPTIMO, CAPITULO PRIMERO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
16.	<p>DE LAS SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES</p> <p>DE LAS SANCIONES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p>

	<p>TITULO QUINTO, CAPITULO I</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm</a></p>
27.	<p>DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL</p> <p>DE LAS RESPONSABILIDADES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>CAPITULO V</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/66/index.html">www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/66/index.html</a></p>
28.	<p>DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DEL JUICIO</p> <p>DE LA CONTESTACION</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO II, CAPITULO II</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/129.htm?s">info4.juridicas.unam.mx/ijure/tcfed/129.htm?s</a></p>
29.	<p>DE LAS SANCIONES E INDEMNIZACIONES</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO</p> <p><b>Página Web</b></p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a></p>
30.	<p>INVESTIGACION, TRAMITACION, SUSTANCIACION Y RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</p> <p>QUEJA Y/O DENUNCIA</p> <p><b>Bibliografía</b></p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO</p> <p><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></p> <p>CAPITULO TERCERO</p>

<b>Página Web</b>	www.sista.com.mx
-------------------	------------------

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/2011

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Información Sectorial		
<b>Código de puesto</b>	20-414-1-CFNA001-114-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer acuerdos de coordinación, evaluación, análisis e impacto de las propuestas de movimientos organizacionales que presentan las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de determinar los ajustes pertinentes que permitan efectuar los trámites correspondientes para su registro y alcanzar los objetivos institucionales de éstas.</li> <li>2. Implementar mecanismos de seguimiento a las modificaciones de estructura de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, para efectos de registro o refrendo de estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras.</li> <li>3. Coordinar y operar los recursos de la Dirección General inherentes a los recursos humanos, materiales, informáticos y presupuestales, que permita el eficiente funcionamiento de la misma.</li> <li>4. Proponer mesas de trabajo con funcionarios representantes de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados, dentro del marco organizacional, para establecer acuerdos de comunicación y coordinación que derive en el logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Diseñar y desarrollar instrumentos metodológicos que permitan identificar áreas de oportunidad de las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados propios de la estructura orgánica.</li> <li>6. Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en materia de identificación de</li> </ol>		

	<p>procesos transversales, a efecto de implementarlas en las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.</p> <p>7. Diseñar y desarrollar procedimientos metodológicos en coordinación con el área de calidad para que las entidades sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados identifiquen procesos o procedimientos en vías a certificar.</p> <p>8. Dar seguimiento a la información relativa a las Reglas de Operación de los Programas vinculados a las entidades sectorizadas u órganos administrativos desconcentrados.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Políticas		
	Instituciones Políticas		
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>		
<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de Administración Pública Federal</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No		
<b>Otros</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad de viajar		

**Bases de participación**

<b>1. Requisitos de participación</b>	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
---------------------------------------	---

	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>2. Documentación requerida</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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 Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, 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.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al</li> </ul> </li> </ol>

	<p>estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul> <p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p><b>10.</b> 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 nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales 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.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten 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.</p> <p>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.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p><b>12.</b> 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos</p>
--	---

	registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.
<b>3. Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>4. Reactivación de folio</b>	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.
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
<b>6. Temarios y guías</b>	<p>El temario referente 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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, 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.</p> <p>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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">www.trabajaen.gob.mx/</a>, Documentos e Información Relevante.</p>
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.</p>
<b>8. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación</li> </ol>

	<p>para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III.</b> 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>10. Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>11. Principios del concurso</b>	<p>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.</p>

#### ETAPAS DEL CONCURSO

<b>12. Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>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%.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntos de Ponderación</b></p>
----------------------------------	--

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Area	30	10	20	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](http://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 Reglamento de la Ley del Servicio

	<p>Profesional de Carrera, “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 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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado y participación</li> </ul> <p>V. Etapa de Determinación.</p> <p>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:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso.</p>															
<b>13. Calendario</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1388 894 1451"><b>Actividad</b></th> <th data-bbox="894 1388 1393 1451"><b>Etapas del Concurso</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1451 894 1514">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="894 1451 1393 1514">3/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1514 894 1608">Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="894 1514 1393 1608">3/08/2011 al 17/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1608 894 1703">Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="894 1608 1393 1703">3/08/2011 al 17/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1703 894 1797">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="894 1703 1393 1797">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1797 894 1860">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="894 1797 1393 1860">A partir del 23/08/2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1860 894 1913">Cotejo documental</td> <td data-bbox="894 1860 1393 1913">A partir del 23/08/2011</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>	Publicación de convocatoria	3/08/2011	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011	Cotejo documental	A partir del 23/08/2011	
<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>															
Publicación de convocatoria	3/08/2011															
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011															
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011															
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011															
Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011															
Cotejo documental	A partir del 23/08/2011															

	Evaluación de experiencia	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011
	Entrevista	A partir del 23/08/2011
	Determinación	A partir del 23/08/2011
<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>15. Determinación y reserva</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>RESOLUCION DE DUDAS</b>		
<p>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, extensiones 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.</p>		

Ciudad de México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico 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

**Lic. Luis Gutiérrez Aguirre**

Rúbrica.

**TEMARIO**

**SUBDIRECCION DE INFORMACION SECTORIAL**

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículos 11,12 y 34 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF</a>
3.	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc</a>
4.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje Rector 5. <a href="http://pnd.presidencia.gob.mx/">http://pnd.presidencia.gob.mx/</a>
5.	Programa Nacional de Reducción de Gasto Público Capítulo II, Sección II, numeral 9. <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf</a>
6.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I, II, III Y IV. <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Manual_RRHH.pdf</a>
7.	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno TITULO PRIMERO, CAPITULO II, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, II Y IV, TITULO TERCERO, CAPITULO I Y II <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
8.	Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo Segundo <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n176.pdf</a>
9.	Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Organización <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/114.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Organización.pdf</a>
10.	Programa Especial de Mejora de la Gestión: DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012 <a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/PMG/decreto-pmg.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/PMG/decreto-pmg.pdf</a>  Manual de Operación del Módulo Institucional 2011

[http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/PMG2011/pmg\\_2011.pdf](http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/PMG2011/pmg_2011.pdf)

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Instituto Nacional de Desarrollo Social**

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS, DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006-2011 DE LA PLAZA VACANTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE SE INDICA, PUBLICADA EL 8 DE JUNIO DE 2011, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Con fundamento en los artículos 2, 3 fracción V, 13 fracciones I y II, 14 fracciones I y III, 23, 26, 28, 74, 75 fracciones I, III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal; 1, 4, 13, 14, 15 fracción VI, 18, 19, 22, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, en su Sexta Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día 22 julio de 2011, acordó cancelar el concurso público y abierto para ocupar la siguiente plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Código de puesto	Número de concurso en RHnet	Número de convocatoria
Analista de Sistematización de Resultados de Seguimiento del PCS	20-D00-2-CF21865-0000223-E-C-L	37802	006-2011

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, lo anterior se hace del conocimiento de los aspirantes registrados y al público en general, toda vez que la cancelación de los concursos se deriva de la reducción de la estructura ocupacional y organizacional del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

México, D.F., a 22 de julio de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización

**Lic. José de Jesús Uribe Ruelas**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

AVISO DE LA CONVOCATORIA 12, 14 y 15

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento,

así como en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de las siguientes plazas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la modificación de los puestos en cuestión:

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Código de la plaza
Jefe de Departamento de Recursos Genéticos Agrícolas	Convocatoria 12, del 8 de junio de 2011	08-311-1-CFOA001-0000148-E-C-C
Jefe de CADER	Convocatoria 14, del 22 de junio de 2011	08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F
Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Convocatoria 15, del 29 de junio de 2011	08-131-1-CF33075-0000072-E-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez concluidas las modificaciones del puesto de esta dependencia, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Profesionalización

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

#### AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSO

Con fundamento en el numeral 9, inciso II, de los Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, que a la letra dice: “Corresponderá a la DGRH llevar a cabo al menos, las acciones que se indican, cuando un puesto del Sistema, al momento de aprobarse como de libre designación, se encuentre en alguna de las situaciones siguientes...II. Sujeto a un concurso: someter a consideración del Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones administrativas en materia de ingreso que resulten aplicables, la cancelación del mismo”; en el numeral 82, inciso “c”, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, que a la letra dice: “Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: ...C. El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión”, y; en el No. de oficio SSFP/408/0527/2011 emitido el 5 de julio de 2011 por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el Comité Técnico de Selección comunica la cancelación de concurso del puesto de Director General de Televisión Educativa, publicado en la Convocatoria 17/2010 el 9 de junio de 2010, en virtud de que dicho puesto fue autorizado como de libre designación.

Lo anterior, 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, así mismo para informar a los aspirantes inscritos en el concurso y al público en general.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 156

Para el caso de la plaza

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento Vigilancia y Limpieza	100007	11-H00-1-CFOA001-0002502-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01

Se aclara lo siguiente:

Debido a que la convocatoria de este puesto no se publicó en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por causas ajenas a nuestra voluntad, se modifican las fechas programadas para las etapas que comprenden el proceso de selección, quedando de la siguiente forma:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	27-07-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	27-07-2011 al 9-08-2011
Reactivación de folios	10-08-2011 al 16-08-2011
Exámenes de conocimientos	17-08-2011 al 30-08-2011
Evaluación de habilidades	31-08-2011 al 13-09-2011
Cotejo Documental	14-09-2011 al 27-09-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	14-09-2011 al 27-09-2011
Entrevistas	28-09-2011 al 11-10-2011
Determinación del candidato ganador	11-10-2011 al 13-10-2011

Agradecemos de antemano su interés por participar en el concurso referencia y les invitamos a estar pendiente de las publicaciones de nuestras convocatorias en próximas fechas.

Atentamente

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.

**CUARTA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41/2011

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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegación de Administración		
<b>Código de plaza</b>	20-127-1-CFMA001-33-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Dirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación.</li> <li>2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> <li>3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.</li> <li>4. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales.</li> <li>5. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres.</li> <li>6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo</li> </ol>		

	<p>de la Delegación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>8. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la Delegación.</li> <li>9. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</li> <li>11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</li> <li>12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>13. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del Delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.</li> <li>14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> <li>15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</li> <li>18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años	
		<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
<b>Evaluaciones de</b>	<b>1. Visión Estratégica</b>		

	<b>habilidades</b>	2. Liderazgo
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>
	<b>Idiomas</b>	No
	<b>Otros</b>	No
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Desarrollo Social		
<b>Código de plaza</b>	20-128-1-CF01059-30-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y asesorar en la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de brindar el apoyo técnico-normativo para que éstas cumplan con lo establecido en los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado, así como en las normas aplicables.</li> <li>2. Participar en la supervisión y seguimiento de la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para asegurar que ésta se apegue a las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>3. Difundir a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de que sus propuestas se apeguen a lo dispuesto en éstas.</li> <li>4. Integrar y elaborar el informe de avance del ejercicio de los recursos de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, con la finalidad de establecer controles sobre el destino de los mismos.</li> <li>5. Participar en el seguimiento del cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
			Biología
Ciencias Forestales			

			Desarrollo Agropecuario
			Química
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
			Biomédicas
			Enfermería
			Farmacobiología
			Medicina
			Nutrición
			Química
			Salud
			Terapia
			Veterinaria y Zootecnia
		Ciencias Naturales y Exactas	Astronomía
			Biología
			Computación e Informática
			Contaduría
			Ecología
			Física
			Geología
			Matemáticas - Actuarial
			Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Antropología
			Arquitectura
			Artes
			Biblioteconomía
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Ciencias Sociales
			Computación e Informática

			Comunicación
			Contaduría
			Derecho
			Economía
			Educación
			Finanzas
			Humanidades
			Mercadotecnia y Comercio
			Periodismo
			Psicología
			Relaciones Industriales
			Relaciones Internacionales
			Secretaría
			Turismo
		Educación y Humanidades	Artes
			Computación e Informática
			Educación
			Filosofía
			Historia
			Humanidades
			Matemáticas
			Mercadotecnia y Comercio
			Música
			Normal
			Psicología
		Relaciones Internacionales	
		Terapia	
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Aeronáutica

			Agronomía
			Arquitectura
			Artes
			Bioquímica
			Computación e Informática
			Desarrollo Agropecuario
			Diseño
			Ecología
			Eléctrica y Electrónica
			Farmacobiología
			Finanzas
			Física
			Geografía
			Geología
			Ingeniería
			Ingeniería Ambiental
			Ingeniería Biomédica
			Ingeniería Civil
			Mecánica
			Medicina
			Minero
			Naval
			Nutrición
			Oceanografía
			Pesca
			Química
			Sistemas y Calidad
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años	
		<b>Area General</b>	<b>Area Específica</b>
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social

			Problemas Sociales
			Grupos Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
	<b>Otros</b>	No	
	<b>Requisitos adicionales</b>	No	

### Bases de participación

<b>1. Requisitos de participación</b>	<p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>2. Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <p><b>13.</b> Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</p> <p><b>14.</b> Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</p> <p><b>15.</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p><b>16.</b> 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.</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p><b>17.</b> 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.</p> <p><b>18.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p><b>19.</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>20.</b> Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.SEDESOL.gob.mx">www.SEDESOL.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li></ul> <p><b>21.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p><b>22.</b> 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 nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales 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.</p> <p><b>23.</b> 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.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de</p>
--	---

	<p>proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p><b>24.</b> 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>3. Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>4. Reactivación de folio</b>	<p>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.</p>
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<b>6. Temarios y guías</b>	<p>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: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, 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.</p> <p>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 Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">www.trabajaen.gob.mx/</a>, Documentos e Información Relevante.</p>
<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo</p>

	<p>documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso:</p> <p>Delegación Chiapas: 12a. Poniente Norte No. 232, Col. Centro, C.P. 29000, entre 1a. y 2a. Norte, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</p> <p>Delegación Chihuahua: Av. Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chihuahua.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente, informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.</p>
<b>8. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p><b>IV.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso,</p> <p><b>V.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>VI.</b> 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>10. Disposiciones generales</b>	<p><b>11.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p><b>12.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>13.</b> Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p><b>14.</b> 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.</p> <p><b>15.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>11. Principios del concurso</b>	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

<b>12. Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>b)</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</p>
----------------------------------	---

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
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

#### I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o

	<p>rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>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.</p> <p><b>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</b></p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, 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.</p> <p><b>IV. Entrevista.</b></p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: “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 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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado y participación</li> </ul> <p><b>V. Etapa de Determinación.</b></p> <p>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:</p> <p><b>d)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>e)</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</li> </ol> <p><b>f)</b> Desierto el concurso.</p>	
<b>13. Calendario</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>
	Publicación de convocatoria	3/08/2011

	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/08/2011 al 17/08/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 23/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 23/08/2011
	Valoración del mérito	A partir del 23/08/2011
	Entrevista	A partir del 23/08/2011
	Determinación	A partir del 23/08/2011
<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
<b>15. Determinación y reserva</b>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período 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.</p> <p>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.</p>	

**RESOLUCION DE DUDAS**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, extensiones 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 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico 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

**Lic. Luis Gutiérrez Aguirre**

Rúbrica.

**TEMARIO**

**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo IV.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
3.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010.  <a href="http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681">http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681</a>
4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II, Capítulo V, Capítulo VI.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>

6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
7.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Título Cuarto, Capítulo I. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010</a>
8.	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero, Artículo 1, Título Décimo, Capítulo Primero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>
9.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
10.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
11.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Cuarto, Capítulo Unico. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a>

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL**

1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
2.	Ley General de Desarrollo Social, Título Cuarto, Capítulo VIII, e Desarrollo Social, Título primero, capítulo I, Título Tercero, Capítulo I , Capítulo II, Capítulo IV , Capítulo VI. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
3.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011. Título Cuarto, Capítulo I. <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010</a>
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
5.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo VI. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>

6.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I.  <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32/2011**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Dirección de Análisis y Síntesis		
<b>Código de Puesto</b>	16-111-1-CFMB001-0000006-E-C-Q		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General de Comunicación Social	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el análisis de contenido de la información recopilada para determinar tendencias, puntos de conflicto, credibilidad, clima de opinión e imagen de las acciones realizadas por la Secretaría.</li> <li>2. Instrumentar los mecanismos adecuados de captación de información, por medios de sistemas y procedimientos, para elaborar y presentar informes de resultado y estudios.</li> <li>3. Coordinar la implementación de técnicas para recopilación y seguimiento de información, sobre tendencias en medios de comunicación, para elaborar informes semanales y mensuales que apoyen el proceso y toma de decisiones.</li> <li>4. Instrumentar el envío por internet, del resumen de noticias relevantes de la secretaría, para mantener informados del acontecer nacional e internacional a los funcionarios de la dependencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades que permitan captar los resultados que originen los productos informativos emitidos por la coordinación general, para retroalimentar el proceso de definición de estrategias como proyección y producción de productos de comunicación.</li> <li>6. Establecer y coordinar la organización del copiado de carpetas informativas, para</li> </ol>		

	<p>su distribución a funcionarios de la Secretaría.</p> <p>7. Organizar y controlar la actualización del archivo de información relativa a las actividades emprendidas por el titular del ramo, para ser proporcionadas a los funcionarios de la dependencia.</p> <p>8. Establecer las directrices para captar de los medios impresos y electrónicos, la información relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>9. Definir la integración del resumen de información nacional e internacional, que publican los medios de comunicación en relación a las actividades de la secretaría y del sector, para integrar la carpeta de síntesis informativa matutina, vespertina e internacional.</p> <p>10. Definir parámetros de análisis, para identificar modalidades positivas y negativas de la imagen que presenta el sector ante la opinión pública.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:  Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con Título  Carrera Genérica: 1. No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis Años de Experiencia Genérica:  1. Opinión pública 2. Medio ambiente 3. Ciencias políticas 4. Administración pública
	<b>Capacidades Gerenciales</b>  (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica Nivel 4 dirección de área
	<b>Capacidades Técnicas</b>  (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: siempre

TEMARIO Dirección de Análisis y Síntesis		
Tema 1		Semarnat e instituciones que integran el sector medioambiental
	Subtema 1	Semarnat
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat?  Página Web:  <a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx</a>
	Subtema 2	Instituciones que integran el sector ambiental
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y III.

		<p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx</a></p>
		<p>Bibliografía: Programa Nacional Hídrico, 2007-2012, capítulos 1 al 3.</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/PNH_05-08.pdf">http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/PNH_05-08.pdf</a></p>
		<p>Bibliografía: Areas Naturales Protegidas</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/">http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/</a></p>
		<p>Bibliografía: ¿Qué es Conafor?</p> <p>Página Web: <a href="http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/que-es-conafor">http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/que-es-conafor</a></p>
		<p>Bibliografía: ¿Quiénes somos? Conabio</p> <p>Página Web: <a href="http://www.conabio.gob.mx/qsomos.html">http://www.conabio.gob.mx/qsomos.html</a></p>
		<p>Bibliografía: Acerca del INE</p> <p>Página Web: <a href="http://www.ine.gob.mx/acerca/mision">http://www.ine.gob.mx/acerca/mision</a></p>
		<p>Bibliografía: IMTA ¿quiénes somos?</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.imta.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=46&amp;Itemid=54">http://www.imta.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=46&amp;Itemid=54</a></p>
		<p>Bibliografía: Profepa Conózcamos</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html</a></p>
Tema 2		Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental
	Subtema 1	Leyes y normas
		<p>Bibliografía: Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I.</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a></p>
	Subtema 2	Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social
		<p>Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y V.</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx</a></p>

	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje Sustentabilidad Ambiental Página Web: <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html</a>
Tema 3		Conocimientos básicos de medio ambiente
		Bibliografía: ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, México, 2007, pp. 203. Página Web: <a href="http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx</a>
Tema 4		Conocimientos específicos. Textos periodísticos y medios impresos
		Bibliografía: Ortografía de la Lengua Española Página Web: <a href="http://www.academia.org.mx/ortografia.php">http://www.academia.org.mx/ortografia.php</a>
		Bibliografía: Leñero, Vicente y Marín, Carlos, Manual de Periodismo, Editorial Grijalbo, 1986, pp. 39-154.  Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM, clasificación: PN4785 L45 1986.

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirección de Comunicación		
<b>Código de Puesto</b>	16-111-1-CFNB001-0000044-E-C-Q		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Coordinación General de Comunicación Social	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar y acordar con la Dirección de Información la necesidad y conveniencia de difundir asuntos determinados como de especial relevancia que tengan relación con las actividades de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, así como generar informes de las medidas y mecanismos acordados para la divulgación de materiales informativos relativos a estas actividades.</li> <li>2. Comunicar y establecer comunicación con los responsables de las unidades de comunicación social de los órganos desconcentrados de las dependencias y delegaciones estatales de la misma, así como con los secretarios particulares de las subsecretarías, y con los directores generales, para desarrollar y promover comunicados e información sobre asuntos relevantes.</li> <li>3. Generar y fomentar una presencia constante y oportuna de las acciones y programas de medio ambiente que realizan las subsecretarías, direcciones</li> </ol>		

	<p>generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en los medios de comunicación nacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conducir y atender las solicitudes plateadas por otras dependencias, sobre el trabajo que desempeñan las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República.</li> <li>5. Organizar y agendar entrevistas con funcionarios de las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para difundir con mayor detalle las acciones que se llevan a cabo sobre temas específicos y de interés para los medios de comunicación.</li> <li>6. Asesorar a las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República para identificar materiales informativos que puedan ser relevantes para los medios de comunicación.</li> <li>7. Integrar la información que elaboran las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República, en materia de acciones que se llevan a cabo a favor del medio ambiente y que sean de interés para los medios de comunicación.</li> <li>8. Coordinar con la Dirección de Información la revisión de los contenidos informativos que presenten las subsecretarías, direcciones generales, órganos desconcentrados de la dependencia y delegaciones de la Secretaría en los estados de la República.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de estudio:</p> <p>Licenciatura o Profesional</p> <hr/> <p>Grado de avance: Con Título</p> <p>Carrera genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación</li> <li>2. Periodismo</li> <li>3. Comunicación gráfica</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Cinco Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicaciones sociales</li> <li>2. Medio ambiente</li> <li>3. Tecnología de información y comunicaciones</li> <li>4. Comunicación gráfica</li> </ol>
	<b>Capacidades Gerenciales</b> <b>(Evaluación de Habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> <p>Para nivel 3 subdirección</p>
	<b>Capacidades técnicas</b> <b>(Evaluación de Conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del desarrollo sustentable</li> <li>2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>TEMARIO SUBDIRECCION DE COMUNICACION</b>		
Tema 1		Semarnat e instituciones que integran el sector medioambiental
	Subtema 1	Semarnat
		Bibliografía: ¿Qué es la Semarnat? Página Web: <a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/quienessomos.aspx</a>
	Subtema 2	Instituciones que integran el sector ambiental
		Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y III. Página Web: <a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx</a>
		Bibliografía: Programa Nacional Hídrico, 2007-2012, capítulos 1 al 3. Página Web: <a href="http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/PNH_05-08.pdf">http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Contenido/Documentos/PNH_05-08.pdf</a>
		Bibliografía: Areas Naturales Protegidas Página Web: <a href="http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/">http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/</a>
		Bibliografía: ¿Qué es Conafor? Página Web: <a href="http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/que-es-conafor">http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/acerca-de-conafor/que-es-conafor</a>
		Bibliografía: ¿Quiénes somos? Conabio Página Web: <a href="http://www.conabio.gob.mx/qsomos.html">http://www.conabio.gob.mx/qsomos.html</a>
		Bibliografía: Acerca del INE Página Web: <a href="http://www.ine.gob.mx/acerca/mision">http://www.ine.gob.mx/acerca/mision</a>
		Bibliografía: IMTA ¿quiénes somos? Página Web: <a href="http://www.imta.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=46&amp;Itemid=54">http://www.imta.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=46&amp;Itemid=54</a>
		Bibliografía: Profepa Conózcenos Página Web: <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1161/1/mx/conozcanos.html</a>
Tema 2		Marco jurídico que fundamenta la actuación de la autoridad ambiental

	Subtema 1	Leyes y normas
		<p>Bibliografía: Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero, Capítulo I.</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf</a></p>
	Subtema 2	Funciones de la Coordinación General de Comunicación Social
		<p>Bibliografía: Reglamento Interior de la Semarnat. Capítulos I y V.</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/reglamentointerior.aspx</a></p>
	Subtema 3	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<p>Bibliografía: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, Eje Sustentabilidad Ambiental</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html</a></p>
Tema 3		Conocimientos básicos de medio ambiente
		<p>Bibliografía: ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, México, 2007, pp. 203.</p> <p>Página Web:</p> <p><a href="http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/educacion.aspx</a></p>
Tema 4		Conocimientos específicos. Textos periodísticos y medios impresos
		<p>Bibliografía: Ortografía de la Lengua Española</p> <p>Página Web: <a href="http://www.academia.org.mx/ortografia.php">http://www.academia.org.mx/ortografia.php</a></p>
		<p>Bibliografía: Leñero, Vicente y Marín, Carlos, Manual de Periodismo, Editorial Grijalbo, 1986, pp. 39-154.</p> <p>Biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM, clasificación: PN4785 L45 1986.</p>
		<p>Bibliografía: Caloca Carrasco, Eloy, Recuento Histórico del Periodismo, "El Periodismo, una forma de poder político". México. Instituto Politécnico Nacional.</p> <p>Bibliografía: Villanueva, Ernesto, Régimen jurídico de las libertades de expresión e información en México. México. Universidad Nacional Autónoma de México.</p>
		<p>Bibliografía: CASTAÑO, Luis, Régimen Legal de la Prensa en México, Apéndice Núm. 2: Legislación. México. Porrúa.</p>
		<p>Bibliografía: FRAUSTO, Ramón, Corrección en Periodismo. Capítulo XI.</p>

		México. Club Primera Plana.
		Bibliografía: REED TORRES, Luis, y RUIZ CASTAÑEDA, María del Carmen, El periodismo en México: 500 años de historia. "Los pregoneros". México. EDAMEX.
		Bibliografía: BAENA PAZ, Guillermina, El discurso periodístico. Capítulo 1. México. Trillas.
		Bibliografía: S. Katz, Chaim; Doria, Francisco; Costa Lima, Luis. Diccionario Básico de Comunicación. México. Nueva Imagen. 1980. pp.235
		Bibliografía: LOPEZ, Manuel, Cómo se fabrican las noticias. Paidós, 1995, pp. 114, 173 y 174.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Juicios Civiles		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFOB001-0000029-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los juicios civiles.</li> <li>2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los juicios civiles.</li> <li>3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.</li> <li>4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los juicios civiles asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.</li> <li>5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada juicio civil de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.</li> <li>6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los juicios civiles y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.</li> <li>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los juicios civiles a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.</li> <li>8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los juicios civiles a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y orden cronológico.</li> <li>9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</li> <li>10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>11. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado(a) pasante  Carrera genérica: 1. Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica:  1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Teoría y métodos generales
	<b>Capacidades Gerenciales</b>  (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades técnicas</b>  (Evaluación de Conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	Jefatura de Departamento de Juicios Civiles	
TEMA 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 26, 32 Bis, 45 a 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Subtema 2:	DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 5, 11, 14, 18, 19, 37 a 39, 40 a 43, 152 a 155 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales.
	Subtema 3:	ACTOS, PROCEDIMIENTOS Y RESOLUCIONES DE LA ADMINISTRACION

		PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 61 y 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
TEMA 2:	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	JUICIO DE AMPARO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos, 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículos 1o. al 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
	Subtema 2:	CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD.
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 72 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Subtema 3:	JURISPRUDENCIAS Y TESIS AISLADAS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		Semanario Judicial de la Federación
		Página Web
		<a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a>
TEMA 3:	DERECHO CIVIL	
	Subtema 1:	JUICIOS ORDINARIOS CIVILES FEDERALES
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Civil Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Expropiación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o. al 29, 94 al 122 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; Disposiciones Preliminares, Libro Primero, Libro Segundo, Libro Tercero y Libro Cuarto del Código Civil Federal; Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales. Artículos 1o. al 21 de la Ley de Expropiación.
	Subtema 2:	PROCESO FEDERAL
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Libro Primero, Libro Segundo Libro Tercero y Libro Cuarto del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	Subtema 3:	PROCESOS CIVILES DEL FUERO COMUN
		Bibliografía
		Código Civil para el Distrito Federal, Código Civil para el Estado de Quintana Roo, Código Civil para el Estado de Chihuahua.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Disposiciones Preliminares, Artículos 1o. al 53, 134 al 138 Bis, 292 al 323, 747 al 1294 del Código Civil para el Distrito Federal. 1o. al 524, 2216 al 2675 del Código Civil para el Estado de Quintana Roo. Artículos 1o. al 53, 718 al 820, 718 al 820 del Código Civil para el Estado de Chihuahua.
TEMA 4:	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Títulos, preceptos y/ o Epígrafes
		Artículos 1 al 35 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

<b>Nombre del puesto</b>	Consultor		
<b>Código de puesto</b>	16-113-1-CFOB001-0000199-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de éstos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.</li> <li>2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.</li> <li>3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución.</li> <li>4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos.</li> <li>7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.</li> <li>8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:  Licenciatura o profesional  Grado de avance: Con Título  Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Química</li> <li>4. Computación e informática</li> <li>5. Ciencias políticas y administración pública</li> <li>6. Derecho</li> <li>7. Economía</li> <li>8. Finanzas</li> <li>9. Ingeniería</li> <li>10. Contaduría</li> </ol>	
	<b>Experiencia</b>	Dos Años de Experiencia Genérica:	

	<b>laboral</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Auditoría</li> <li>3. Auditoría gubernamental</li> <li>4. Problemas sociales</li> <li>5. Derecho y legislación nacionales</li> <li>6. Política fiscal y hacienda pública nacionales</li> </ol>
	<b>Capacidades Gerenciales</b> <b>(Evaluación de Habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Negociación</li> </ol> Para Nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades técnicas</b> <b>(Evaluación de Conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno</li> <li>2. Auditoría interna</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	Consultor 113-199	
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	Objeto de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
	Subtema 2:	Disposición final y baja
		Bibliografía
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
	Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles

		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html</a>
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf</a>
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf</a>
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf</a>
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf</a>
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf</a>
Tema 3:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf</a>
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de

		Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectives Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf</a>
Tema 4:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc</a>
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>

		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc</a>
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc</a>
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definiciones y Siglas</li> <li>2. Objetivos</li> <li>3. Macro proceso de adquisiciones</li> </ol>
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf</a>
Tema 5:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc</a>
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía

		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De las obras y servicios por contrato
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc</a>
Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
Tema 7:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal artículos 1, 2 y 3 TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc</a>
	Subtema 2:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
Tema 8:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc</a>
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.

		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc</a>
	Subtema 3:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO. De las Inconformidades
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc</a>
Tema 9:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones Generales IV. Objetivos Específicos.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf</a>
	Subtema 2:	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf</a>
Tema 10:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Glosario. 3. Objetivos 4. Talleres de Enfoque Estratégico 5. Métodos e insumos de información para el diagnóstico y la información. 6. Materia de Auditoría y Control 7. Materia de Mejora de la Gestión Pública 8. Materia de Quejas y Denuncias, Responsabilidades Administrativas, Inconformidades y Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf</a>
Tema 11:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad

		Página Web
		<a href="http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf">http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf</a>
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
Tema 12:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y términos 2. Objetivos 3. General
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf</a>
	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción 8. Modelo de Evaluación
		Página Web
		<a href="http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf">http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf</a>
Tema 13:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas de la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>

Tema 14:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012		
	Subtema 1:	Decreto PMG	
		Bibliografía	
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Completo	
		Página Web	
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf</a>	
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011	
		Bibliografía	
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Completo	
		Página Web	
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf</a>	
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora	
		Bibliografía	
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Completo	
		Página Web	
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf</a>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
<b>Código de puesto</b>	16-125-1-CFNC003-0000014-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	<b>Sede</b>	Coahuila
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto y riesgo ambiental, gestión de los residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera, aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de la vida silvestre, conservación del suelo y protección a los ambientes costeros.</li> <li>2. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado.</li> <li>3. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos naturales estatales.</li> <li>4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad.</li> <li>5. Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social, privado y académico.</li> <li>6. Elaborar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</li> <li>7. Elabora permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y de flora y fauna silvestres.</li> <li>8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.</li> <li>9. Suplir y representar al delegado federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.</li> <li>10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</li> <li>11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional  Grado de avance: Con Título  Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Biología</li> <li>3. Ecología</li> <li>4. Ciencias Forestales</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Ingeniería Ambiental</li> <li>7. Derecho</li> <li>8. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>9. Ciencias Sociales</li> <li>10. Química</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> <li>3. Derecho y legislación nacionales</li> <li>4. Medio ambiente</li> <li>5. Ciencias ambientales y contaminación ambiental</li> <li>6. Ciencia forestal</li> </ol>	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol>	

	<b>(Evaluación de Habilidades)</b>	Para Nivel 3 Subdirección
	<b>Capacidades técnicas</b> <b>(Evaluación de Conocimientos)</b>	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	
<b>Tema 1:</b>	LEYES FEDERALES	
	<b>Subtema 1:</b>	LEY DE AGUAS NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 3o., 9, 16, 17, 20, 21 BIS FRACCION III, 23, 25, 29 FRACCION VI, 29 BIS, 29 BIS FRACCION IV, 29 BIS FRACCION IV, 50, 78, 81, 113 BIS, 114.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	<b>Subtema 2:</b>	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 1o., 3, 4, 5, 7, 8, 11, 15, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 35 BIS, 35 BIS 1, 37 BIS, 45, 46, 79, 80, 83, 87, 87, BIS, 109 BIS 1, 110, 111, 111 BIS, 112, 113, 145, 146, 147, 148, 149.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	<b>Subtema 3:</b>	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes ARTICULOS: 1, 2, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 22, 27, 28, 39, 30, 31, 33, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 80, 81, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 03, 94.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	<b>Subtema 4:</b>	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 2, 3, 6, 15, 16 fracción IX, y 50 segundo párrafo

		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 5:	LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Artículos 3 fracción III, XXXIII, 15 fracción XIII, 21 fracción III, 22 bis, 28 fracción VII, 79, 80, 83, 84, 87, 98, 100, 101 bis, 102, 104, 109, 134, 144, 160,
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 6	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Disposiciones generales Capítulos I y II De la organización y administración del sector público forestal Capítulos I, II, sección I Capítulo III, secciones 1, 2 y 3 Capítulo IV De la política nacional en materia forestal Capítulos I y II Manejo y Aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales Capítulos I, II, III, IV Medidas de conservación forestal Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII Del fomento al desarrollo forestal Capítulos I, II De la participación social en materia forestal Capítulo II De los medios de control, vigilancia y sanción forestales Capítulos II, III, VII
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
Tema 2:	R E G L A M E N T O S	
	Subtema 1:	REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		ARTICULOS: 2, 4, 6, 30, 119, 157, 162 FRACCION IV, 171, 176.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes  ARTICULOS: 2, 13, 16, 17, 24, 25, 26, 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79, 82, 85, 86, 89, 91, 92, 93, 95, 96, 107, 109, 117, 119, 121, 122, 123, 127, 128, 129, 130, 131, 133, 134, 135, 136, 138, 139, 140, 143, 144, 146, 150.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes  ARTICULOS: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 13, 16, 17, 17, BIS, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26 y 27.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 4:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes  ARTICULOS: 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 5:	REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes  ARTICULOS: 2, 6, 7, 8, 19, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 58, 102, 105, 108, 109, 119, 120, 128.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes  ARTICULOS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 22, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 35, 37, 38, 44, 45, 46, 51.
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>

	Subtema 7:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes Título segundo Capítulos primero, segundo tercero y cuarto Título tercero Capítulos primero, segundo tercero cuarto Título cuarto Capítulos primero, segundo tercero, cuarto, quinto, sexto
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
Tema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	Subtema 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE
		DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CONTAMINACION ATMOSFERICA
		MEDICION DE CONCENTRACIONES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-034-SEMARNAT-1993 NOM-035-SEMARNAT-1993 NOM-036-SEMARNAT-1993 NOM-037-SEMARNAT-1993 NOM-038-SEMARNAT-1993
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES FIJAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-039-SEMARNAT-1993

		<p>NOM-040-SEMARNAT-2002</p> <p>NOM-043-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-046-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-075-SEMARNAT-1995</p> <p>NOM-085-SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-086-SEMARNAT-SENER-SCFI-2005</p> <p>NOM-092-SEMARNAT-1995</p> <p>NOM-093-SEMARNAT-1995</p> <p>NOM-097-SEMARNAT-1995</p> <p>NOM-105-SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-121-SEMARNAT-1997</p> <p>NOM-123-SEMARNAT-1998</p> <p>NOM-137-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-148-SEMARNAT-2006</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES MOVILES
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>NOM-041-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-042-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-044-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-045-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-047-SEMARNAT-1999</p> <p>NOM-048-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-049-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-050-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-076-SEMARNAT-1995</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 5:	RESIDUOS PELIGROSOS, SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>NOM-052-SEMARNAT-2005</p>

		<p>NOM-053-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-054-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-055-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-056-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-057-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-058-SEMARNAT-1993</p> <p>NOM-083-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002</p> <p>NOM-098-SEMARNAT-2002</p> <p>NOM-133-SEMARNAT-2000</p> <p>NOM-141-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-145-SEMARNAT-2003</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 6	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE FLORA Y FAUNA
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>NOM-059-SEMARNAT-2010</p> <p>NOM-061-SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-062-SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-126-SEMARNAT-2000</p> <p>NOM-026-SEMARNAT-2005</p> <p>NOM-027SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-028-SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-005-SEMARNAT-1997</p> <p>NOM-006-SEMARNAT-1997</p> <p>NOM-007-SEMARNAT-1997</p> <p>NOM-008- SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-009- SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-010- SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-011-SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-012- SEMARNAT-1996</p> <p>NOM-013-SEMARNAT-2010</p>

		<p>NOM-016-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-018- SEMARNAT-1999</p> <p>NOM-019-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-022-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-029-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-142-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-144-SEMARNAT-2004</p> <p>NOM-152-SEMARNAT-2006</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 7	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SUELOS
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>NOM-020- SEMARNAT-2001</p> <p>NOM-021- SEMARNAT-2000</p> <p>NOM-023- SEMARNAT-2001</p> <p>NOM-060-SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-155-SEMARNAT-2007</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 8	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CONTAMINACION POR RUIDO
		<p>Título, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>NOM-079-SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-080- SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-081- SEMARNAT-1994</p> <p>NOM-082- SEMARNAT-1994</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 9:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>NOM-115-SEMARNAT-2003</p> <p>NOM-116-SEMARNAT-2005</p> <p>NOM-117-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-120- SEMARNAT-1997</p>

		NOM-129-SEMARNAT-2006 NOM-130- SEMARNAT-2000 NOM-150-SEMARNAT-2006
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 10:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ELABORACION CONJUNTA CON OTRAS SECRETARIAS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007 NOM-087- SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
	Subtema 11:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE LODOS Y BIOSOLIDOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-004-SEMARNAT-2002
	Subtema 12	NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NORMA Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-062-ECOL-1994 NOM-126-ECOL-2000 NOM-026-SEMARNAT-2005 NOM-003-RECNAT-1996 NOM-004-RECNAT-1996 NOM-005-RECNAT-1997 NOM-006-RECNAT-1997 NOM-007-RECNAT-1997 NOM-008-RECNAT-1996 NOM-011-RECNAT-1996 NOM-012-RECNAT-1996 NOM-016-SEMARNAT-2003 NOM-018-RECNAT-1999

		<p>NOM-019-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-144-SEMARNAT-2004</p> <p>NOM-144-SEMARNAT-2004</p> <p>NOM-152-SEMARNAT-2006</p> <p>NOM-020-RECNAT-2001</p> <p>NOM-060-ECOL-1994</p> <p>NOM-155-SEMARNAT-2007</p>
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas">www.semarnat.gob.mx/leyesynormas</a>
Tema 4:	RIESGOS AMBIENTALES	
	Subtema 1	Introducción al Análisis de Riesgos Ambientales
		<p>Bibliografía</p> <p>Introducción al análisis de riesgos ambientales</p> <p>Autores:</p> <p>John Evans</p> <p>Adrián Fernández Bremauntz</p> <p>Arturo Gavilán García</p> <p>Irina Ize Lema</p> <p>Miguel Angel Martínez Cordero</p> <p>Patricia Ramírez Romero</p> <p>Miriam Zuk</p>
		<p>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</p> <p>Páginas 11 a 61</p>
		<p>Página Web</p> <p><a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400</a></p>
Tema 5	QUIMICA GENERAL	
	Subtema 1	Estequiometría
		<p>Bibliografía</p> <p>Química/Raymond Chang/McGraw-Hill</p> <p>O</p> <p>En cualquier libro de Química General</p>
	Subtema 2	Soluciones y sus propiedades coligativas

		<p>Bibliografía</p> <p>Química/Raymond Chang/McGraw-Hill</p> <p>O</p> <p>En cualquier libro de Química General</p>
	Subtema 3	Cinética Química
		<p>Bibliografía</p> <p>Química/Raymond Chang/McGraw-Hill</p> <p>O</p> <p>En cualquier libro de Química General</p>
	Subtema 4	Equilibrio Químico
		<p>Bibliografía</p> <p>Química/Raymond Chang/Mc Graw-Hill</p> <p>O</p> <p>En cualquier libro de Química General</p>
	Subtema 5	La Química de la Atmósfera
		<p>Bibliografía</p> <p>Química/Raymond Chang/McGraw-Hill</p> <p>O</p> <p>En cualquier libro de Química General</p>
Tema 6	TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	
	Subtema 1	Procesos Químicos Unitarios
		<p>Bibliografía</p> <p>Ingeniería de aguas residuales. Tratamientos, vertido y reutilización</p> <p>Autor</p> <p>Metcalf and Eddy7McGraw-Hill</p>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2	Procesos Biológicos Unitarios
		<p>Bibliografía</p> <p>Ingeniería de aguas residuales. Tratamientos, vertido y reutilización</p> <p>Autor</p> <p>Metcalf and Eddy7McGraw-Hill</p>

	Subtema 3	Procesos Físico-Químicos
		<p>Bibliografía</p> <p>Ingeniería de aguas residuales. Tratamientos, vertido y reutilización</p> <p>Autor</p> <p>Metcalf and Eddy7McGraw-Hill</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos		
<b>Código de puesto</b>	16-513-1-CFNB001-0000056-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar los criterios y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la adquisición, operación y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones, para estandarizar la operación de las tecnologías de información y comunicaciones y mejorar los niveles de servicio.</li> <li>2. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia.</li> <li>3. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando.</li> <li>4. Organizar, implementar, mantener y mejorar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante políticas, procedimientos y mejores prácticas en base a los estándares ISO BS / 17799:2000.</li> <li>5. Controlar los accesos a la información tanto interna como externamente mediante sistemas de seguridad establecidos en el área perimetral de la red de la Secretaría.</li> <li>6. Evaluación de nuevas tecnologías para satisfacer las demandas actuales en T.I. minimizando los costos de operación de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Carrera genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e informática</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Sistemas y calidad</li> </ol>	
	<b>Experiencia</b>	Tres años de experiencia genérica:	

	<b>laboral</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnología de los ordenadores</li> <li>2. Ciencia de los ordenadores</li> <li>3. Tecnología de las telecomunicaciones</li> </ol>
	<b>Capacidades Gerenciales</b> <b>(Evaluación de Habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> Para nivel 3 subdirección
	<b>Capacidades técnicas</b> <b>(Evaluación de Conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de proyectos</li> <li>2. Redes de voz , datos y video</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos	
Tema 1:	Exchange server 2010	
	Subtema 1:	Mejoras en la versión de Exchange server 2010
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298136.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298136.aspx</a>
	Subtema 2:	Prerrequisitos de instalación
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx</a>
	Subtema 3:	Permisos
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351084.aspx</a>
	Subtema 4:	Roles
		Bibliografía
		Tech net Microsoft

		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298114.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298114.aspx</a> <a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351247.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351247.aspx</a> <a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351040.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd351040.aspx</a> <a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298115.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd298115.aspx</a>
	Subtema 5:	Alta disponibilidad
		Bibliografía
		Tech net Microsoft
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd638121.aspx">http://technet.microsoft.com/en-us/library/dd638121.aspx</a>
Tema 2:	Office communicator server 2010 lync	
	Subtema 1:	Prerrequisitos e instalación
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436122.aspx">http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436122.aspx</a>
	Subtema 2:	Microsoft lync instalación final
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436124.aspx">http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436124.aspx</a>
	Subtema 3:	Microsoft lync 2010- trabajando con lync
		Bibliografía
		Microsoft Screencast Autor: Guillermo Sánchez
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436121.aspx">http://technet.microsoft.com/es-mx/edge/video/dd436121.aspx</a>
	Subtema 4:	Introductions lync server 2010
		Bibliografía
		IM and presence
		Conferencing

		Enterprise voice Scalability
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398795(en-us).aspx">http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398795(en-us).aspx</a>
	Subtema 5:	New client features
		Bibliografía
		Lync 2010 new features Lync 2010 attendee features Lync 2010 web app features What's new in client deployment What's new for devices
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398192(en-us).aspx">http://technet.microsoft.com/es-mx/library/gg398192(en-us).aspx</a>
Tema 3:	Conceptos básicos	
	Subtema 1:	Domain name system (dns)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/DNS">http://es.wikipedia.org/wiki/DNS</a>
	Subtema 2:	Dynamic host configuration protocol (dhcp)
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/DHCP">http://es.wikipedia.org/wiki/DHCP</a>
	Subtema 3:	Protocolo
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red">http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red</a>
	Subtema 4:	Active directory

		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Active_directory">http://es.wikipedia.org/wiki/Active_directory</a>
	Subtema 5:	Red de computadoras
		Bibliografía
		WIKIPEDIA
		Página Web
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadoras">http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadoras</a>
Tema 4:	Windows Server 2008 y Windows Server 2008 R2	
	Subtema 1:	Función de servicios de dominio de Active directory
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 2
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx">http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx</a>
	Subtema 2:	Función servidor DNS
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 1 páginas 3-34
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx">http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc753635(WS-10).aspx</a>
	Subtema 3:	Función servicios de acceso y directivas de redes
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 230-253
		Página Web

		<a href="http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc7322178WS-10).aspx">http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc7322178WS-10).aspx</a>
	Subtema 4:	Políticas de Grupo
		Bibliografía
		Windows Server Enterprise Administration SSELF-PACED, Training Kit, Autores Orin Thomas, John Policelli Capítulo 5 páginas 171-200
		Página Web
		<a href="http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc725817(WS-10).aspx">http://technet.microsoft.com/es-ms/library/cc725817(WS-10).aspx</a>
Tema 5:	Windows Server 2008 hyper-v	
		Bibliografía
		Resource Kit Windows Virtualization Team at Microsoft Autores Robert Larson, Janique Carbone
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II capítulos 4, 5, 6, 7, 8
		Página Web
Tema 6:	Virtual machine manager 2008 R2	
		Bibliografía
		Mastering Install and Configure VMM 2008R2 Machine Michael y Héctor Linares Editorial Sybex Capítulos 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Tema 7:	Redes y telecomunicaciones	
		Bibliografía
		Manual de telecomunicaciones José M. Huidobro alfa okmega integración de redes de voz y datos Scott Keagy Pearson Education s.a. tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción, conceptos generales, clasificación, topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolo de comunicación, ancho de banda.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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
------------------------------------	--

	<p>acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los y las 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Las y 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>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 Titulado. 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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el</li> </ol>

	<p>perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico (a) 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.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las personas aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; 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(a) 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.</p> <p><b>12.</b> 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 (a) 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.</p>
<b>Registro de</b>	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se

<b>aspirantes</b>	realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	3 de agosto del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 17 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 17 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 22 de agosto de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 22 de agosto de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 22 de agosto de 2011
	Entrevista *	A partir del 5 septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 5 septiembre de 2011
	* 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.	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de</b>	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.	

<b>documentos</b>	Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F., Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																											
<b>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b>	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.																											
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.</p> <p>Reglas:</p> <table border="1" data-bbox="492 877 1382 1352"> <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 5to. De la LSPC</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="492 1430 1382 1885"> <tbody> <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>Tres 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)</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 5to. De la LSPC	Mínimo: 70	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	Tres 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)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																										
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																										
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																										
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 70																										
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	Tres 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												
<p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <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%														
<b>Criterios de evaluación para entrevistas</b>	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as).</p> <p>Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) 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.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>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 (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>														
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales,</p>														

	<p>durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador(a)</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Octava Sesión/2011.
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) 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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón,

	<p>México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes.</p> <p>Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 Hrs. de lunes a viernes.</p>
--	---

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.  
 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 Energía**  
**CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA**  
 No. 105

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Negociaciones Internacionales		
<b>Código de puesto</b>	18-111-1-CFMB002-0000006-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	MB2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Internacionales	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la actualización del registro de denominación, funciones, cobertura y actividades de colaboración de las agencias de cooperación y organismos multilaterales de las regiones de América del Norte, Asia y Europa, a fin de obtener información renovada.</li> <li>2. Evaluar la elaboración y actualización de los perfiles energéticos de los países de América del Norte, Asia y Europa, así como con las notas de las relaciones que México mantiene con los países de esas regiones, a fin de garantizar la información renovada de los mismos.</li> <li>3. Dirigir lineamientos para las negociaciones en mecanismos de integración energética, a fin de aprovechar las relaciones bilaterales, trilaterales y multilaterales con América del Norte, Asia y Europa.</li> <li>4. Establecer y evaluar proyectos de cooperación técnica de México con países clave que son fuente de inversión y tecnología, a fin de promover el fortalecimiento</li> </ol>		

	de la infraestructura energética.		
	<p>5. Analizar los avances que en materia de cambio climático, electricidad, medio ambiente y petroquímica que registre la Comunidad Internacional, a fin de tomarlos en cuenta para la elaboración de proyectos.</p> <p>6. Coordinar la participación y preparación de documentos de apoyo de funcionarios en reuniones internacionales del sector energético, así como la organización de seminarios, congresos y conferencias, para mantener estrecha colaboración en materia de intercambio de información energética</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Area de estudio</b>
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Educación y Humanidades.
		GRADO Titulado	CARRERA
			1. Relaciones Internacionales. 2. Economía. 3. Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b>	<b>Area de Experiencia Específica:</b>
		1. Ciencias Económicas. 2. Ciencia Política.	1. Economía Internacional. 2. Economía Sectorial. 3. Relaciones Internacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.	
<b>Examen de conocimientos</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"		
<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés nivel Avanzado para leer, hablar y escribir.		
<b>Otros</b>	Horario de trabajo mixto, con disponibilidad para viajar siempre.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Análisis y Seguimiento de Tarifas		
<b>Código de puesto</b>	18-311-1-CFOC001-0000021-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veinte y dos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P.

	Energía Eléctrica		03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y actualizar datos, construir y operar los modelos de simulación de operaciones del Sistema Eléctrico, tanto en el corto y largo plazo, para evaluar la expansión de la capacidad de generación y transmisión de energía eléctrica.</li> <li>2. Conducir análisis de operaciones del sistema eléctrico, y preparar y presentar informes sobre los resultados económicos y físicos de diversos escenarios, para verificar el cumplimiento a los programas de operación y a las disposiciones técnicas y normativas aplicables en la materia.</li> <li>3. Ejecutar la evaluación y validar los análisis de costo-beneficio de proyectos de inversión en el Sector Eléctrico, para verificar la factibilidad de dichos proyectos en materia de generación y conducción de energía eléctrica.</li> <li>4. Participar en las reuniones de coordinación de construcción de proyectos del Sector Eléctrico y obtener y analizar la información presentada, para elaborar informes mensuales para el Director General sobre los avances físicos y financieros de los proyectos de transmisión y transformación.</li> <li>5. Participar en visitas de inspección y recopilar información relacionada con los proyectos de infraestructura de la Comisión Federal de Electricidad, para recopilar información y elaborar el análisis sobre la operación de los proyectos de transformación de energía eléctrica.</li> <li>6. Recopilar y analizar información técnica y financiera de la operación de subestaciones y líneas de transmisión, para realizar y presentar notas informativas con relación a los proyectos de infraestructura de transformación de energía eléctrica.</li> <li>7. Evaluar los impactos en los costos y en la operación del sistema eléctrico, que pueden resultar de la aplicación de medidas de política energética, y preparar y presentar informes sobre los resultados, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores de la Secretaría de Energía en materia de proyectos de inversión y de tarifas del Sector Eléctrico Nacional.</li> <li>8. Recopilar información sobre experiencias internacionales y mejores prácticas en materia de Política Energética, para elaborar notas informativas y propuestas de anteproyectos de modificaciones al marco regulatorio vigente para el Sector Eléctrico Nacional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional	<b>Area de estudio</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>2. Ingeniería y tecnología.</li> <li>3. Educación y Humanidades.</li> <li>4. Ciencias Naturales y Exactas.</li> </ol>
		<b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Carrera</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación informática. e</li> <li>2. Finanzas.</li> <li>3. Contaduría.</li> <li>4. Matemáticas.</li> <li>5. Eléctrica y Electrónica.</li> <li>6. Economía.</li> <li>7. Administración.</li> <li>8. Ingeniería.</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Tecnológicas.</li> <li>2. Ciencia Política.</li> </ol>	<b>Area de Experiencia Específica:</b>

		<b>3.</b> Ciencias Económicas. <b>4.</b> Matemáticas.	<b>1.</b> Tecnología Energética. <b>2.</b> Administración Pública. <b>3.</b> Ingeniería y Tecnologías Eléctricas. <b>4.</b> Tecnología e Ingeniería Mecánicas. <b>5.</b> Economía General. <b>6.</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. <b>7.</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>8.</b> Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<b>1.</b> Negociación. <b>2.</b> Orientación a Resultados.	
	<b>Examen de conocimientos</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés nivel Básico para leer, hablar y escribir.	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad para viajar en ocasiones.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Viáticos y Pasajes		
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFOC001-0000078-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$22,153.30 (veinte y dos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de elaboración, registro y trámite de pago de la ministración de recursos a los servidores públicos de las Unidades Responsables coordinadas, de conformidad a la normatividad aplicable, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Coordinar el proceso de reservación, entrega y trámite de pago de boletos de transportación aérea que soliciten los servidores públicos que sean comisionados de las Unidades Administrativas Coordinadas, de conformidad con los lineamientos establecidos y al presupuesto asignado, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Gestionar la recuperación de recursos no ejercidos por los servidores públicos comisionados adscritos a las Unidades Responsables coordinadas de</li> </ol>		

	<p>conformidad a la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar y proponer para las Unidades Responsables coordinadas, el anteproyecto del presupuesto en las partidas correspondientes a los servicios de viáticos y pasajes, con el fin de garantizar estos servicios.</li> <li>5. Realizar, registrar y tramitar los movimientos presupuestales de las Unidades Administrativas coordinadas, para garantizar los servicios de viáticos y pasajes.</li> <li>6. Coordinar los reintegros correspondientes ante la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos por los servidores públicos comisionados, adscritos a las Unidades Responsables coordinadas, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> <li>7. Realizar y presentar el dictamen y requerimientos técnicos necesarios, para la convocatoria de la licitación pública de los servidores de transportación aérea nacional e internacional de la Secretaría de Energía.</li> <li>8. Participar en el proceso de contratación de los servicios de transportación aérea nacional e internacional de la Secretaría de Energía, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de asegurar las mejores condiciones para la Secretaría.</li> <li>9. Vigilar el cumplimiento de los servicios de transportación aérea nacional e internacional, de conformidad con el contrato establecido con el prestador de servicios, a fin de dar cumplimiento a cada una de las cláusulas establecidas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o Profesional.	<b>Area de estudio</b> 1. Ciencias Naturales y Exactas. 2. Ciencias Sociales y Administrativas. 3. Ingeniería y Tecnología.
		<b>Grado de avance</b> Terminado o pasante.	<b>Carrera</b> 1. Contaduría. 2. Ingeniería. 3. Administración.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco de años en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencia Política. 2. Ciencias Económicas.	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Administración Pública. 2. Contabilidad.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Examen de conocimientos</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Ninguno	
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad para viajar en ocasiones.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		
<b>Nombre del puesto</b>	Reportero Monitorista		
<b>Código de</b>	18-112-1-CFPA001-0000041-E-C-Q		

<b>puesto</b>			
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la cobertura periodística de los eventos en los que participen funcionarios de la Secretaría de Energía, con la finalidad de registrar sus declaraciones y apoyar en la elaboración de boletines de prensa, así como en su difusión a los representantes de los medios de comunicación.</li> <li>2. Elaborar versiones estenográficas de discursos y/o entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía generadas durante los eventos oficiales en los que participan, así como actualizar los archivos correspondientes, para su registro y consulta.</li> <li>3. Efectuar el registro de las actividades y entrevistas de los funcionarios de la Secretaría de Energía, a fin de mantener actualizada la bitácora correspondiente.</li> <li>4. Monitorear los portales de prensa en internet, así como en la página de monitoreo de radio y televisión, para detectar la información del día sobre el sector energético.</li> <li>5. Resumir y jerarquizar las noticias relevantes del Sector Energéticos difundidas en los medios de comunicación electrónicos, para la elaboración del monitoreo diario.</li> <li>6. Actualizar los archivos electrónicos generados con la información del monitoreo diario a las noticias en materia energética difundidas en medios electrónicos, radio y televisión, para facilitar su consulta y análisis.</li> <li>7. Dar seguimiento a las actualizaciones del Home Principal de la página de internet de la Secretaría de Energía, para verificar la publicación y congruencia de la información y su difusión al público en general.</li> <li>8. Apoyar con el seguimiento de las actualizaciones del apartado de prensa de la página de Internet de la Secretaría de Energía, a fin de que la población en general tenga acceso tanto a la información reciente como al archivo histórico.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Area de estudio</b>
		Terminado o pasante.	1. Ciencias Sociales y Administrativas.
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Grado de avance</b>	<b>Carrera</b>
		Licenciatura o profesional.	1. Ciencias Sociales. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública. 3. Comunicación.
<b>Habilidades</b>	1 de año en:		
	<b>Area de Experiencia Genérica:</b>	<b>Area de Experiencia Específica:</b>	
	1. Sociología. 2. Ciencia Política.	1. Comunicaciones Sociales. 2. Opinión Pública. 3. Ciencias Políticas. 4. Administración Pública.	
	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		

	<b>gerenciales</b>	
	<b>Examen de conocimientos</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés nivel Básico para leer, hablar y escribir.
	<b>Otros</b>	Horario de trabajo mixto, con disponibilidad para viajar siempre.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.	

<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de la Subdirección de Planeación y Seguimiento		
<b>Código de puesto</b>	18-112-1-CF21864-0000042-E-C-Q		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Comunicación Social	<b>Sede</b>	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en las tareas de gestión y seguimiento de los movimientos internos de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios, para llevar a cabo los trámites solicitados en tiempo y forma.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora a los lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales, a fin de homogeneizar los productos generados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía.</li> <li>3. Coadyuvar en las tareas relativas a los trámites sobre la obtención de los viáticos solicitados, para su entrega al personal de la Unidad de Comunicación social en los viajes o traslados programados.</li> <li>4. Apoyar en las tareas de abastecimiento y distribución de los insumos necesarios dentro de la Unidad de Comunicación Social, para contribuir al adecuado funcionamiento de la misma.</li> <li>5. Auxiliar en las tareas de coordinación de entrevistas entre las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y los diferentes medios de comunicación, para asegurar el adecuado desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura o profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Ingeniería y Tecnología.
		<b>Grado de avance</b> Terminado o pasante	Carrera 1. Administración. 2. Ciencias Políticas y Administración Pública.

			3. Comunicación. 4. Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un de año en:	
		<b>Area de Experiencia Genérica:</b> 1. Ciencias Jurídicas y Derecho. 2. Sociología. 3. Ciencia Política.	<b>Area de Experiencia Específica:</b> 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Comunicaciones Sociales. 3. Administración Pública. 4. Ciencias Políticas.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Examen de conocimientos</b>	Revisar temario en <a href="http://www.sener.gob.mx/">http://www.sener.gob.mx/</a> , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés nivel Básico para leer, hablar y escribir	
<b>Otros</b>	Horario de trabajo diurno.		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de las y los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser consideradas y considerados finalistas.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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 ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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.
<b>Documentación requerida</b>	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008.</li> </ol> Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta

	<p>para avalar la escolaridad solicitada en las plazas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> y deberá ser entregado debidamente requisitado.</li> <li>6. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios).</li> <li>8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<p><b>Documentación para valoración del mérito</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o 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.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera).</li> <li>4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos.</li> <li>5. Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia, fundadora o 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.</li> <li>6. Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte.</li> <li>7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los</li> </ol>

	<p>aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos).</p> <p><b>8.</b> Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.</p> <p><b>Nota:</b> para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga “documentos e información relevante”.</p>	
<p><b>Documentación para evaluación de la experiencia</b></p>	<p><b>1.</b> La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada.</p> <p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados.</p> <p>El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes 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 a las y los aspirantes, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p><b>Nota:</b> para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en la liga “documentos y información relevante”.</p>	
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os 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 las y los aspirantes.</p>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>	
<p><b>Calendario del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</p>	<p style="text-align: center;">3 de agosto de 2011</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p style="text-align: center;">Del 3 al 16 de agosto de 2011</p>
	<p>Revisión curricular (por la herramienta</p>	<p style="text-align: center;">16 de agosto de 2011</p>

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 19 de agosto de 2011
	Exámenes de conocimientos*	Del 22 al 24 de agosto de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	Del 23 al 25 de agosto de 2011
	Cotejo documental *	Del 26 al 30 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 26 al 30 de agosto de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 31 de agosto al 2 de septiembre de 2011
	Entrevista *	Del 5 al 7 de septiembre de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 5 al 7 de septiembre de 2011
	* 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.	
<b>Temarios y guías</b>	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía <a href="http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216">http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a></p> <p>Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> al elegir la liga de "documentos e información relevante".</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las y los candidatos serán descartados del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</p>	
<b>Reglas de valoración</b>	<p>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que el resultado no aprobatorio obtenido en la etapa de Examen de Conocimientos, será motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Se</p>	

	<p>considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p style="text-align: center;"><b>Sistema de Puntuación</b></p> <table border="1" data-bbox="456 464 1377 640"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Exámenes de conocimientos</th> <th>Evaluación de Habilidades</th> <th>Evaluación de Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Para cualquier nivel</b></td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	<b>Para cualquier nivel</b>	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
<b>Para cualquier nivel</b>	30	20	10	10	30								
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de Energía <a href="http://www.energia.gob.mx">www.energia.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.</p>												
<b>Determinación y reserva</b>	<p>Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>La o el ganador del concurso, será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará a la o el 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, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las y los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité.</p> <p>“Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en 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”.</p>												
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p>												

	<p>I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p>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.</p> <p>Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o 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.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 3126, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 27 de julio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Suplente del Secretario Técnico del Comité

Técnico de Selección

**Lic. Allan Clark Skertchly Benavides**

Rúbrica.

**Secretaría de Economía**

**Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-027-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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: dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo.		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0001081-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	<b>Confianza</b>		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la identificación de los procesos de la Dirección General y de las Representaciones Federales, mediante la aplicación de entrevistas, mapeo y documentación de procesos, con la finalidad de identificar desviaciones en el desempeño de los procesos.</li> <li>2. Desarrollar propuestas de reestructura organizacional para la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la recopilación de información que permita determinar la capacidad instalada y tiempos en los procesos clave, con la finalidad de identificar la redistribución de cargas de trabajo, la reasignación de funciones y la definición de competencias laborales.</li> <li>3. Efectuar estudios de costo/beneficio aplicados a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la revisión de los estudios de capacidad instalada, análisis de tiempos en los procesos clave, con la finalidad de evaluar la factibilidad y rentabilidad de las alternativas de reestructura planteadas.</li> <li>4. Desarrollar herramientas e instrumentos de control aplicables a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante la identificación de las desviaciones a los procesos clave, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos por la Dirección General.</li> <li>5. Implementar los indicadores de gestión y desempeño dentro de la operación de la Dirección General y Representaciones Federales, mediante el control del tablero de control directivo, con la finalidad de detectar posibles desviaciones en las metas establecidas.</li> <li>6. Desarrollar los mecanismos de obtención de información, mantenimiento y control de los indicadores de gestión y de resultados aplicables a la Dirección General y Representaciones Federales, mediante el establecimiento de parámetros que permitan detectar acciones preventivas y correctivas, con la finalidad de regular la operación.</li> <li>7. Controlar el desarrollo de las acciones de mejora, mediante el seguimiento a la información generada en la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de evaluar la efectividad y realizar ajustes necesarios a la operación.</li> <li>8. Documentar los informes de respuesta de avance a las acciones de mejora concertadas con los diferentes órganos fiscalizadores, mediante la integración de las acciones de mejora desarrolladas y aplicadas a la operación de la Dirección General y Representaciones Federales, con la finalidad de solventar las observaciones en tiempo y forma.</li> <li>9. Elaborar planes de trabajo y calendario de acciones de mejora, mediante la integración y revisión de documentos para las revisiones de control, a fin de que las observaciones hechas por el Organo Interno de Control sean resueltas en el periodo solicitado.</li> <li>10. Realizar el diagnóstico de riesgos de corrupción de los Trámites, Servicios, Programas y Procesos (TSPPS), mediante el análisis a los procesos operados por las Representaciones Federales, con la finalidad de minimizar la probabilidad de ocurrencia de una situación que implique actos de corrupción.</li> <li>11. Controlar las acciones relacionadas a los TSPPS, mediante el seguimiento y recopilación de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de integrar los reportes de avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>12. Desarrollar acciones de mejora para la atención de riesgos de corrupción, mediante la integración y evaluación de observaciones realizadas por el Organo Interno de Control, con la finalidad de reportar avances o conclusiones en el periodo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</li> </ol>		

	<p><b>13.</b> Desarrollar las acciones comprometidas con el Organismo Interno de Control relacionadas a los TSPPS, mediante la revisión de la documentación concertada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>14.</b> Implementar las acciones comprometidas con el Organismo Interno de Control relacionadas a los TSPPS, mediante la elaboración y seguimiento de la documentación generada para atender las mismas, con la finalidad de reportar los avances o conclusión de las actividades en los tiempos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>15.</b> Ejecutar los planes de trabajo y cronogramas de actividades, mediante el desarrollo de proyectos comprometidos, con la finalidad de integrar los reportes de avances en los tiempos establecidos por el subdirector.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Economía, Matemáticas–Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Contaduría, Administración (Terminado o Pasante).	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Auditoría Operativa.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo del FONAES.</li> <li>Evaluación económica y social de proyectos de inversión.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a veces.  Word, Excel y PowerPoint.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados		
<b>Código del puesto</b>	10-C00-2-CF52622-0001082-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1

<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Operación	<b>Sede</b>	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	<b>Confianza</b>		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los ajustes al Programa Operativo Anual y sus metas correspondientes, mediante la integración de información actual de apoyos solicitados y a la información presentada por parte de las Representaciones Federales, con el propósito de efectuar la solicitud de reasignación presupuestal a la Dirección General de Planeación y Evaluación en los instrumentos de apoyo solicitados por parte de la población objetivo.</li> <li>2. Analizar y revisar la suficiencia presupuestal presentada en los Comités Técnicos por parte de las Representaciones Federales, mediante las solicitudes de recursos promovidas por las mismas, con la finalidad de que éstos sean distribuidos de acuerdo a las necesidades institucionales y en apego a la normatividad.</li> <li>3. Consolidar los informes de cada una de las Representaciones Federales, mediante el análisis detallado del grado de avance en el programa, con el objeto de verificar el ejercicio presupuestal en concordancia con su calendarización.</li> <li>4. Diseñar las políticas para atención de modificación y corrección de datos en los sistemas institucionales mediante acciones conjuntas con las áreas de la Dirección General a fin de lograr un óptimo registro de las solicitudes de proyectos de inversión.</li> <li>5. Ejecutar los mecanismos para la atención y seguimiento a las solicitudes vertidas por parte de las Representaciones Federales, promoviendo políticas y formatos que faciliten los trámites institucionales, a fin de eficientar los requerimientos solicitados en los sistemas institucionales del FONAES.</li> <li>6. Controlar el seguimiento de las modificaciones de registros en el sistema integral en línea requeridos por las Representaciones Federales, mediante la generación de reportes internos, a fin de mantener un registro adecuado de la solicitud.</li> <li>7. Elaborar los reportes de consulta para las áreas de la Dirección General que lo requieran, a través de un análisis de avance en la evaluación, a fin de conocer las solicitudes de apoyo de los proyectos que serán sometidos para su dictaminación en los Comités Técnicos Nacionales y Regionales.</li> <li>8. Integrar los informes de avance por cada una de las Representaciones Federales y por tipo de instrumento con base en lo contemplado en el Programa Operativo Anual, con la finalidad de controlar las solicitudes de cada Representación Federal.</li> <li>9. Elaborar los reportes referentes a los apoyos solicitados por la población objetivo en las Representaciones Federales, mediante el análisis de los recursos a otorgar, con el fin de elaborar reportes para la toma de decisiones del Director General.</li> <li>10. Verificar la suficiencia presupuestal que cada Representación Federal exhibe ante los Comités Técnicos Regionales y Nacionales, mediante el análisis de los comunicados oficiales que realiza la Dirección General de Planeación y Evaluación se les informa a las Representaciones Federales, con el propósito de llevar el control adecuado del presupuesto de egresos.</li> <li>11. Analizar la solicitud de recursos que cada Representación Federal realiza a través de la revisión de la información registrada en el sistema institucional, con el fin de informar y solicitar la liberación de los recursos autorizados en el Comité Técnico a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>12. Vigilar la ejecución del presupuesto de inversión por parte de las Representaciones Federales, mediante la integración de las actas de los comités técnicos identificando el estatus de los proyectos evaluados, con la finalidad de tramitar la solicitud de dispersión de recursos con la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>13. Organizar las acciones de seguimiento y evaluación con base en los proyectos autorizados en los comités técnicos, a fin de verificar el cumplimiento de los programas institucionales establecidos en el Programa Operativo Anual.</li> </ol>		

	<p><b>14.</b> Analizar las solicitudes de liberación de recursos de los proyectos autorizados en los comités técnicos, mediante la revisión del reporte del sistema de bancos, a fin de que se cumpla con los tiempos que marca la normatividad vigente.</p> <p><b>15.</b> Elaborar los reportes del ejercicio de los recursos, mediante la conciliación entre los apoyos cobrados y no cobrados, a fin de que el cobro se haga en función de la normatividad vigente.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas–Actuaría, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública y Finanzas (Terminado o Pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Auditoría Operativa.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marco normativo del FONAES.</li> <li>Evaluación económica y social de proyectos de inversión.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar a veces.</p> <p>Word, Excel y PowerPoint.</p>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando, como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.</p>	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> </ol>

	<p>2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC.</p> <p>3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a>, apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto lo establezca en los requisitos de escolaridad, para el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite).</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</p> <p>6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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.</p> <p>11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a></p>

	podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria	3 de agosto de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 17 de agosto de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 17 de agosto de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 18 al 22 de agosto de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	29 y 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	1 y 2 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	29 y 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	5 de septiembre de 2011.
	Determinación del candidato ganador*	5 de septiembre de 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
<b>Temarios y bibliografías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	
<b>Presentación</b>	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de	

<p><b>de evaluaciones</b></p>	<p>Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>												
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:</p> <p>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): <b>2 (dos)</b></p> <p>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): <b>2 (dos)</b></p> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Desarrollo: 60</li> <li>• Jefe de Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados: 60</li> </ul> <p>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Desarrollo: 70</li> <li>• Jefe de Departamento de Seguimiento de los Recursos Otorgados: 70</li> </ul> <p>El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>												
<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="472 1556 1393 1894"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>Etapa</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Subetapa</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Puntos</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Resultado por etapa</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de</td> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">25+15= 40</td> </tr> </tbody> </table>	<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>				<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Puntos</b>	<b>Resultado por etapa</b>	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40
<b>TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>													
<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Puntos</b>	<b>Resultado por etapa</b>										
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40										

	habilidades	Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	<p>El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para estas plazas es de setenta y cinco (75).</p> <p><b>Nota:</b> para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito.</p>			
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>			
<b>Determinación y reserva</b>	<p>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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 del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>			
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>			
<b>Reactivación de folios</b>	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo			

	<p>selección_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe el folio y el motivo de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.</li> <li>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</li> <li>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ul> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>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, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico <a href="mailto:quejas@fonaes.gob.mx">quejas@fonaes.gob.mx</a>, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> <li>7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li> <li>8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación</li> </ol>

	de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista 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.
<b>Resolución de dudas</b>	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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del  
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Armando Venegas Silva**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/22 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD (01/22/11)		
<b>Código</b>	12-111-1-CFMC001-0000030-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<b>MISION:</b> ESTABLECER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROMOCION, DEFENSA Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS AL		

INTERIOR DE LA SECRETARIA, ORIENTAR LAS PETICIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS PUBLICOS DE DEFENSA Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE SALUD Y REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

**OBJETIVO 1:**

COORDINAR LOS TRABAJOS DE ARMONIZACION LEGISLATIVA REFERENTES A TEMAS DE BIOJURIDICA Y/O DERECHOS HUMANOS PARA HEGEMONIZAR LA LEGISLACION ACORDE A LOS ESTANDARES DE DERECHOS HUMANOS Y CUMPLIR CON UNA DE LAS OBLIGACIONES INTERNACIONALES EN LA MATERIA.

**FUNCION 1:**

PROPONER PROYECTOS DE REFORMA PARA REALIZAR LA ARMONIZACION LEGISLATIVA EN EL AREA DE SALUD ACORDE A LOS INSTRUMENTOS DE DERECHOS HUMANOS.

**FUNCION 2:**

COLABORAR CON EL PODER LEGISLATIVO PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN MATERIA DE SALUD CON ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS.

**FUNCION 3:**

COLABORAR CON LA DIRECCION CONSULTIVA REFERENTE A TEMAS DE BIOJURIDICA Y/O DE DERECHOS HUMANOS.

**OBJETIVO 2:**

DISEÑAR Y COORDINAR LOS CURSOS DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA EN EL AREA DE SALUD PARA FOMENTAR LA EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS.

**FUNCION 1:**

DISEÑAR Y PROPONER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA.

**FUNCION 2:**

CONSOLIDAR LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS OPERATIVOS PARA DIFUNDIR DE FORMA EFICIENTE LOS DERECHOS HUMANOS.

**FUNCION 3:**

GESTIONAR LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA COLABORAR EN SU DIFUSION Y FORMAR AL PERSONAL CON LA PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS.

**OBJETIVO 3:**

COORDINAR LA ELABORACION DE MECANISMOS PARA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL AREA DE LA SALUD PARA CONSOLIDAR LA CULTURA POR LOS DERECHOS HUMANOS.

<p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>DISEÑAR EL CONTENIDO DEL FORO VIRTUAL DE DERECHOS HUMANOS EN SALUD Y QUE TENGA LA UTILIDAD COMO MEDIO DE CONSULTA Y DIFUSION DE LOS DERECHOS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>COORDINAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS QUE SIRVAN COMO MEDIO DE DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCION 3:</b></p> <p>DISEÑAR CAMPAÑAS PARA SENSIBILIZAR A LA POBLACION EN GENERAL RESPECTO A LA SALUD Y DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE IMPLANTAR LOS DERECHOS HUMANOS EN LA SOCIEDAD.</p> <p><b>OBJETIVO 4:</b></p> <p>COORDINAR LA INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS Y BIOJURIDICA PARA REAFIRMAR LOS DERECHOS HUMANOS COMO EJE FUNDAMENTAL DE LAS POLITICAS PUBLICAS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE LA INVESTIGACION CON BASE AL DERECHO COMPARADO SOBRE INICIATIVAS Y LEYES DE ACTUALIDAD EN EL MARCO JURIDICO DE SALUD Y SALUBRIDAD, ASI COMO EN INSTRUMENTOS INTERNACIONALES GARANTES DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>COLABORAR CON LAS DEMAS AREAS DE LA SECRETARIA PARA LA INVESTIGACION EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCION 3:</b></p> <p>COORDINAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS INDICADORES PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO Y LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS EN EL AREA DE SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 5:</b></p> <p>REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA FINES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, (REUNIONES, COMISIONES, ETC.)</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>FUNCIONAR COMO ENLACE CON LAS DEMAS AREAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO CON EL PODER LEGISLATIVO Y JUDICIAL.</p> <p><b>FUNCION 3:</b></p> <p>COORDINAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES CIVILES RESPECTO A TEMAS DE DERECHOS HUMANOS QUE IMPACTEN EN EL AREA</p>
---

	DE SALUD PARA PROMOVER SU PARTICIPACION.			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Doctorado terminado o pasante en:  Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o  Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o  Carrera Genérica en Derecho		
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:  Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o  Seis años en Derecho Internacional y/o  Seis años en Administración Pública		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	<b>Idioma</b>	Inglés Intermedio		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces		
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.			

<b>Nombre de la plaza</b>	SUBDIRECCION DE CONCERTACION ACADEMICA (02/22/11)		
<b>Código</b>	12-160-1-CFNB002-0000016-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<b>MISION:</b>  INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA LA CELEBRACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION ACADEMICA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD DENTRO DEL SUBSECTOR		

DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.

**OBJETIVO 1:**

DESARROLLAR LOS MECANISMOS PARA LA CELEBRACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION ACADEMICA CON ORGANISMOS Y ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD .

**FUNCION 1:**

CONTROLAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA PROPONER SU ACTUALIZACION O ABROGACION A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADA SU VIGENCIA.

**FUNCION 2:**

PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS DEL FLUJO DE FONDOS PARA INVESTIGACION EN SALUD A EFECTO DE DETECTAR EL ORIGEN, USO Y USUARIOS DE LOS FINANCIAMIENTOS.

**FUNCION 3:**

IDENTIFICAR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD CON LOS CUALES PUEDAN LLEVARSE A CABO ACCIONES DE CONCERTACION ACADEMICA EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA DETECTAR OPORTUNIDADES DE CONVENIO.

**OBJETIVO 2:**

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION QUE CELEBRE LA SECRETARIA EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU FORMALIZACION JURIDICA INSTITUCIONAL.

**FUNCION 1:**

ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRAR CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRODUCTIVO DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO EN MATERIA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU VALIDACION POR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

**FUNCION 2:**

INTERVENIR EN LA GESTION PARA LA APROBACION DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS A CELEBRARSE EN MATERIA DE INVESTIGACION ANTE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SU FORMALIZACION Y RESGUARDO INSTITUCIONAL.

**FUNCION 3:**

PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS DE INVESTIGACION ORIENTADAS A FAVORECER Y REGULAR LA VINCULACION ACADEMIA-INDUSTRIA.

**OBJETIVO 3:**

INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA QUE PERMITA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS CON

	<p>INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS, PUBLICAS Y PRIVADAS PARA MANTENER LA OPORTUNIDAD Y EFECTIVIDAD EN LA GESTION FINANCIERA.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES CON LOS REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERESADOS EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA PARA FORTALECER LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>APOYAR EN LA DETERMINACION DE LOS MECANISMOS DE CONCERTACION Y ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA A EFECTO DE MANTENER CANALES EXPEDITOS DE COMUNICACION.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE EVENTOS ACADEMICOS NACIONALES E INTERNACIONALES REALIZADOS EN EL AREA DE COMPETENCIA PARA FORTALECER LA VINCULACION ACADEMICA INTRA Y EXTRAINSTITUCIONAL EN LOS AMBITOS PUBLICO Y PRIVADO.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Maestría titulado en:</p> <p>Carrera Genérica en Humanidades (Trabajo Social) y/o</p> <p>Carrera Genérica en Administración de la Salud (Salud Pública) y/o</p> <p>Carrera Genérica en Medicina y/o</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p>Tres años en Salud Pública y/o</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la plaza</b>	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS (03/22/11)		
<b>Código</b>	12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION 1</b></p> <p>COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUERENTES.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b></p> <p>QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN CON OPORTUNIDAD.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>COORDINAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>SUPERVISAR LA CORRECTA ELABORACION DE BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p><b>OBJETIVO 2</b></p> <p>QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>EFFECTUAR LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ASI COMO PRESIDIR LOS MISMOS.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p>		

	<p>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE ADQUIRIRSE.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITE DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLOGICOS.</p> <p><b>OBJETIVO 3</b></p> <p>QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE INSUMOS MEDICOS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ASI COMO A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS, QUE SE EFECTUEN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL SE DESARROLLEN Y TRAMITEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SFP PARA EL INGRESO DE INFORMACION A COMPRANET, SE REALICEN OPORTUNAMENTE.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION Y ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, DERIVADOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE ADQUISICION.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  Carrera Genérica Administración y/o  Carrera Genérica Contaduría	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:  Tres años en Administración Pública	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: no aplica	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que			

	se publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (04/22/11)		
<b>Código</b>	12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION 1</b></p> <p>ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b></p> <p>INSTALAR Y CONFIGURAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS NECESARIOS PARA BRINDAR SERVICIOS DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES PUEDAN PUBLICAR SU INFORMACION AL PUBLICO.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES.</p> <p><b>OBJETIVO 2</b></p> <p>COORDINAR LA PUBLICACION DE LA INFORMACION EN LAS PAGINAS WEB DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS E INSTITUTOS</p>		

	<p>QUE TIENEN SU SITIO DE INTERNET EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA QUE PUEDAN PONER A DISPOSICION DEL PUBLICO DIVERSOS ASPECTOS DE SU OPERACION Y ATRIBUCIONES.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES.</p> <p><b>OBJETIVO 3</b></p> <p>ADMINISTRAR LOS SISTEMAS QUE BRINDAN SERVICIOS DE INTERNET A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA PARA LA CONSULTA DE INFORMACION DE PARTE DEL PUBLICO EN GENERAL.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DEMONIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLOGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>Carrera Genérica en Computación e Informática y/o</p> <p>Carrera Genérica en Sistemas y Calidad</p>
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p>Dos años en Tecnología de los Ordenadores y/o</p> <p>Dos años en Administración Pública y/o</p>

	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: no aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS (05/22/11)		
<b>Código</b>	12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION 1</b></p> <p>QUE SE ESTABLEZCAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASESORIA TECNICA PARA ALINEARLOS A LAS MEJORES PRACTICAS Y ESTANDARES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p><b>OBJETIVO 1</b></p> <p>BRINDAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN RELACION A LOS SISTEMAS DE INFORMACION A TRAVES DE ASESORIAS ENFOCADAS A LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES Y SISTEMAS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA EL BUEN USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p>		

BRINDAR ASESORIA TECNICA A LOS USUARIOS EN EL USO DE APLICACIONES EN RED, ASI COMO DE SERVICIOS DE TELEFONIA CELULAR Y RADIO COMUNICACION, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER SU EFICIENTE USO Y ADMINISTRACION.

**FUNCION 3**

PROPORCIONAR ASESORIA TECNICA EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INFORMATICA A LOS USUARIOS QUE ASI LO REQUIERAN, DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL NACIONAL PARA LOGRAR LA INTEGRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL SECTOR.

**OBJETIVO 2**

LOGRAR QUE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD OBTENGAN EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION COMO HERRAMIENTA ESTRATEGICA, PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

**FUNCION 1**

ASESORAR SOBRE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE INFRAESTRUCTURA Y A CERCA DE SUS SERVICIOS, PARA PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

**FUNCION 2**

BRINDAR EL SOPORTE PRIMARIO DE ACUERDO A MEJORES PRACTICAS EN EL MERCADO, REFERENTE A LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA Y PROPORCIONARLAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, PARA LOGRAR UNA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

**FUNCION 3**

ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA, PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS EN LA SECRETARIA DE SALUD.

**OBJETIVO 3**

PROPONER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER EL CORRECTO USO Y MANEJO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PARA VERIFICAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

**FUNCION 1**

APOYAR A LOS USUARIOS, EN EL RESPALDO, RESTAURACION Y RECUPERACION DE INFORMACION EN CASO DE CAMBIO Y FALLA EN EQUIPOS DE COMPUTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ASI LO REQUIERAN, PARA FACILITAR LA CONSERVACION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION.

**FUNCION 2**

APOYAR A LOS USUARIOS EN TODO LO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO Y FALLAS DE EQUIPO DE COMPUTO, CONFIGURACION E INSTALACION DE SOFTWARE, PARA BRINDAR UNA MEJOR ASESORIA EN EL

	<p>MANEJO DE APLICACIONES.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>PROMOVER LA INSTALACION DE SOFTWARE ANTIVIRUS, ACTUALIZACIONES DE SISTEMAS OPERATIVOS, ANTISPYWARE Y RESPALDOS DE INFORMACION, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.</p> <p><b>OBJETIVO 4</b></p> <p>ADMINISTRAR LAS MESAS DE SERVICIO QUE TENGA CONTRATADAS LA SECRETARIA DE SALUD CON EL PROPOSITO DE ACORTAR AL MINIMO EL TIEMPO DE RESPUESTA EN PROBLEMAS CON EL EQUIPO, DE ACUERDO A LAS MEJORAS PRACTICAS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS MESAS DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA VIGILANCIA DE LOS NIVELES DE SERVICIO.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>GENERAR REPORTES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO OTORGADOS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE SERVICIO.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>VALIDAR LOS REPORTES MENSUALES QUE ENTREGAN LAS MESAS DE SERVICIO PARA QUE LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUEDAN MEDIR LOS NIVELES DE SERVICIOS RECIBIDOS RELACIONADOS CON EL SOFTWARE Y ASESORIAS EN EL MANEJO DE PROGRAMAS.</p> <p><b>OBJETIVO 5</b></p> <p>ASESORAR Y DAR SOPORTE SOBRE EL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR A LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, ENFOCANDOSE EN UN SERVICIO CORPORATIVO QUE PERMITA HACER UN MEJOR USO DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACION.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>PROPORCIONAR ASESORIA A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE LA TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR OFRECE A LA SECRETARIA DE SALUD, PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS DE LOS MISMOS.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL Y CELULAR ORIENTANDOLOS PARA RESOLVERLOS INCIDENTES TECNICOS QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en:  Carrera Genérica en Computación e Informática

		y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:  Dos años en Tecnología Electrónica y/o  Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés leer (intermedio), hablar y escribir (básico)	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO (06/22/11)		
<b>Código</b>	12-611-1-CFOA001-000045-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<b>MISION 1</b> ANALIZAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR SOBRE LA CALIDAD DEL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y QUE RESPONDEN DE MANERA EFICIENTE A LA ATENCION DE LA SALUD DE LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.  <b>OBJETIVO 1</b>		

PARTICIPAR Y APOYAR LA INTEGRACION DE INFORMACION TECNICA MEDICA PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE LOS BIENES SERVICIOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD A FIN DE QUE DISPONGAN DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD DE LA POBLACION OBJETIVO.

**FUNCION 1**

ANALIZAR, ELABORAR Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS Y GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE SALUD OTORGADOS CON CALIDAD A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 2**

VERIFICAR A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS QUE EL EQUIPO MEDICO, LOS APARATOS, ACCESORIOS E INSTRUMENTAL, DESTINADOS A LA ATENCION MEDICA EN PROCEDIMIENTOS DE EXPLORACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ENTRE OTRA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS MISMOS.

**OBJETIVO 2**

CONTRIBUIR A QUE LAS ADQUISICIONES RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DEL PERSONAL DE SALUD, DIRIGIDO A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 1**

ESTABLECER COMUNICACION A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS MEDICAS EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, PARA IDENTIFICAR Y DETERMINAR LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL MEDICO, MAS ADECUADOS A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE CADA REGION, EN LAS RUTAS DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR ENTIDAD FEDERATIVA.

**FUNCION 2**

OBTENER INFORMACION DE LA EXPERIENCIA CLINICA, A TRAVES DE LOS INFORMES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES PARA DETERMINAR LA IDONEIDAD DEL INSTRUMENTAL Y EQUIPOS UTILIZADOS POR TIPO DE UNIDAD MEDICA MOVIL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD.

**FUNCION 3**

IDENTIFICAR LAS OPCIONES DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO MAS ADECUADO CON BASE EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES EN ESTA MATERIA, PARA LOS DIFERENTES NIVELES DEL CUIDADO Y CONDICIONES DE MORBILIDAD Y MORTALIDAD IMPERANTES EN LAS RUTAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.

**OBJETIVO 3**

	<p>COORDINAR LA CAPACITACION TECNICA SOBRE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTAL DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y GUIAS TECNICAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PERSONAL DE SALUD DISPONGA DE LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES NECESARIAS PARA EL MANEJO Y USO DE ESTOS.</p> <p><b>FUNCION 1</b></p> <p>PROPONER LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA, A PARTIR DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, NECESARIOS PARA INCREMENTAR EL CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y DESTREZA POR PARTE DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN EL MANEJO DE NUEVO INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES.</p> <p><b>FUNCION 2</b></p> <p>DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION TECNICA MEDICA CON BASE A LOS INFORMES DE SUPERVISION OPERATIVA QUE REALIZAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS Y QUE SON PRESENTADOS A DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA MEJORAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION OBJETIVO.</p> <p><b>FUNCION 3</b></p> <p>INTEGRAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE LOS CURSOS-TALLERES DE CAPACITACION TECNICA IMPARTIDOS A LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, DESARROLLADOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>Carrera Genérica en Administración</p> <p>Carrera Genérica en Medicina y/o</p> <p>Carrera Genérica en Economía y/o</p> <p>Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública</p>	
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p>Tres años en Administración Pública y/o</p> <p>Tres años en Tecnología Médica y/o</p> <p>Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o</p> <p>Tres años en Economía General y/o</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en	Ponderación: 50

	Equipo	
<b>Idioma</b>	Inglés Básico	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes	

<b>Nombre de la plaza</b>	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD  (07/22/11)		
<b>Código</b>	12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION:</b></p> <p>COORDINAR LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, EN MATERIA DE ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS FISICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, A FIN DE ASEGURAR LA EFICIENCIA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b></p> <p>DISEÑAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON EL MARCO DE EVALUACION ADECUADO.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD A EVALUAR PARA INTEGRAR ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LA EVALUACION.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>ELABORAR LA PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SU DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD.</p> <p><b>FUNCION 3:</b></p>		

	<p>RECABAR LOS COMENTARIOS DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA VERSION FINAL DE TERMINOS DE REFERENCIA, PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b></p> <p>DISEÑAR LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA EMPRESA DE EVALUACION EXTERNA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ELECCION DE LA MEJOR OPCION DISPONIBLE.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONTRATACION.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>REALIZAR LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD.</p> <p><b>FUNCION 3:</b></p> <p>PARTICIPAR EN LA SELECCION DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR LA MEJOR OPCION DE CONSULTORIA DISPONIBLE.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b></p> <p>APLICAR Y ORGANIZAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN EN LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN MONITOREO EFICIENTE DE LAS EVALUACIONES.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>DISEÑAR LOS INDICADORES QUE SE UTILIZARAN PARA EL MONITOREO DEL PROCESOS DE EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD POR PARTE DE LA AGENCIA EXTERNA DE EVALUACION PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y TIEMPOS PACTADOS.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>Carrera Genérica Salud y/o</p> <p>Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o</p> <p>Carrera Genérica Administración y/o</p> <p>Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o</p> <p>Carrera Genérica Computación e Informática y/o</p> <p>Carrera Genérica Economía y/o</p> <p>Carrera Genérica Humanidades y/o</p>

		Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría	
	<b>Laborales</b>	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Economía General	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Inglés. Leer (nivel avanzado), hablar, escribir (nivel básico).	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

#### Bases de participación

<b>Principios del concurso</b>	<p>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, 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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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/a mexicano/a 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.</p> <p>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</p>

	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul>

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a 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/las candidatos/as.

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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as 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/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo

los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as 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/as públicos/as 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores/as públicos/as 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/as públicos/as 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

	<p>dominio;</p> <p><b>III)</b> Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 de agosto al 16 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
<b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b>	<p>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:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="435 1640 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1640 938 1692">Etapa</th> <th data-bbox="938 1640 1395 1692">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1692 938 1745">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="938 1692 1395 1745">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1745 938 1829">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1745 1395 1829">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1829 938 1911">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="938 1829 1395 1911">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011								

Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>	

<p><b>Entrevista</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>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.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p>

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>	
<b>Publicación de resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o</li> </ol>	

	<p>bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación,</li> </ol>

	<p>ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresospcc@salud.gob.mx">ingresospcc@salud.gob.mx</a>, 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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones 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

	<p>Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las 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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2011-22 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso &lt; guías y manuales &lt; Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, en el apartado de "Red de Ingreso" &lt; Experiencia, mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 57 05 31 53, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

**PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACION NORMATIVA EN SALUD**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMC001-0000030-E-C-P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS.**

<b>Tema 1:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	<b>Subtema 1:</b>	Administración Pública Federal
	<b>Bibliografía</b>	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título Primero Capítulo Unico. Título Segundo Capítulo I.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Administración Pública Centralizada
	<b>Bibliografía</b>	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título Segundo Capítulo I, Capítulo II.
<b>Tema 2:</b>	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Teoría constitucional y Teoría política
	<b>Bibliografía</b>	<p>1.- Arteaga Nava, Elisur, Derecho Constitucional, OXFORD, México, 2a. edición 2004,</p> <p>2.- Carbonell, Miguel (compilador), Neoconstitucionalismo(s), Trotta, España, 2003,</p> <p>3.- Prieto Sanchis, Luis, Justicia constitucional y derechos fundamentales, Trotta, España, 2003;</p> <p>4.- Las Garantías Sociales, Poder Judicial de la Federación, SCJN, México, 2004.</p> <p>5.- Carbonell, Miguel (compilador), Teoría constitucional y derechos humanos, CNDH; México, 2002, y</p> <p>6.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Libro Primero, títulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8,</p> <p>2.- Título II, IV, V y VI,</p> <p>3.- Capítulos 1, 2, 3, 4 y 5,</p> <p>4.- Capítulo VII</p> <p>5.- Primera parte, capítulos 2, 3 y 4, segunda parte, capítulos 1, 2, 3, 4, 6 y 7, tercera parte, capítulo 3, y</p> <p>6.- Artículos 1 al 29.</p>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Procesal Constitucional	
		<b>Bibliografía</b>	<p>1.- Elementos de derecho procesal constitucional, Suprema Corte de Justicia de la Nación, México, 2006;</p> <p>2.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>3.- Ley de Amparo;</p> <p>4.- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y</p> <p>5.- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, ;</p> <p>2.- Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII;</p> <p>3.- Artículos 103, 105 y 107;</p> <p>4.- Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV, Libro Primero Título Segundo. Capítulos del I al IV y Título Tercero. Capítulo IV;</p> <p>5.- Título primero, segundo, capítulo I, y sección 2a., y Capítulos I, II, III, IV y V.</p>
		<b>Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
<b>Tema 3:</b>	DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	<b>Subtema 1:</b>	Antecedentes Históricos	
		<b>Bibliografía</b>	<p>1.- Beuchot, Mauricio, Derechos Humanos, Iuspositivismo y Iusnaturalismo, Instituto de Investigaciones Filológicas, UNAM, México, 1995;</p> <p>2.- Beuchot, Mauricio, Filosofía de los derechos Humanos, Siglo Veintiuno Editores, México, 6a. edición, 2008;</p> <p>3.- Peces-Barba Martínez, Gregorio, Lecciones de</p>

			Derechos Fundamentales, Dykinson, España, 2004, y 4.- Peces-Barba Martínez, Gregorio, textos básicos sobre derechos humanos, Universidad Complutense, Facultad de Derecho, España, Madrid, 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título I, capítulos 2, 2 y3, título II, capítulos 1, 2, 3, 4 y 5; 2.- Título I, capítulo 2, Título II, capítulos 3, 4, 7 y 8, Título III, capítulos 10, 11, 12 y 13; 3.- Lección primera, Título 1 y 2, lecciones segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, séptima y undécima, y 4.- Títulos 5 Siglo XX y 6 textos internacionales.
		<b>Página Web</b>	
	<b>Subtema 2:</b>	Conceptos fundamentales.	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Menke, Christoph y Pollmann, Arnd, Filosofía de los derechos humanos, Herder, España, 2010; 2.- Shute, Stephen y Hurley, Susan, De los derechos humanos, Trotta, Madrid, 1998; 3.- Ferrajoli, Luigi, Los fundamentos de los derechos humanos, Trotta, Madrid, 2001, y 4.- Glosario de términos básicos sobre derechos humanos, Universidad Iberoamericana-CNDHDF, México, 2a. reimpresión 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título I, capítulos 1 y 2, título II, capítulo 4, título III, capítulos 5 y 6. 2.- Títulos 1, 4 y 6. 3.- Títulos I, II y III. 4.- Páginas 9-149.
		<b>Página Web</b>	
<b>Tema 4:</b>	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		
	<b>Subtema 1:</b>	Derecho Internacional de los derechos humanos.	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Villan Durán, Carlos Curso de derecho Internacional de los derechos humanos, Trotta, Madrid, 2006, y 2.- Martín, Claudia, Rodríguez-Pinzón, Diego, Guevara B., José A. (compiladores), Derecho Internacional de los derechos humanos, Fontamara-Universidad Iberoamericana, México, 2004. 3.- Jurisprudencia sobre la protección del derecho a la salud en cuatro países andinos y en el Sistema

			<p>interamericano, CIES-CLADEM, Lima, 2007.</p> <p>4.- Juan A. Cruz Parceró, Rodolfo Vázquez (Coords.), Derechos de las mujeres en el derecho internacional;</p> <p>5.- Compilación de observaciones finales del Comité de Derechos Humanos sobre países de América Latina y el Caribe; Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos representación regional para América Latina y el Caribe c/o Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y Centro de Derechos Humanos Facultad de Derecho, Universidad de Chile., Chile, Alfa beta artes gráficas;</p> <p>6.- <i>Carmona Tinoco, Jorge Ulises</i>, Algunos Aspectos de la Participación de México ante los Organos del Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos;</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Partes Primera, segunda, tercera y cuarta parte (pág. 61-902),</p> <p>2.- Parte I, II, III, IV y V (pág. 23-688),</p> <p>3.- Capítulo 5 Litigios ante el sistema interamericano de Derechos Humanos;</p> <p>4.- Artículo, Christian Courtis, La aplicación de los tratados internacionales de derechos humanos por los tribunales nacionales. El caso de los derechos de la mujer;</p> <p>5.- Capítulo III, pp. 337-372, y</p> <p>6.- 52 páginas</p>
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.revistas.unam.mx/index.php/cuc/article/view/2093">http://www.revistas.unam.mx/index.php/cuc/article/view/2093</a>
<b>Tema 5:</b>	DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES		
	<b>Subtema 1:</b>	Derechos Sociales	
		<b>Bibliografía</b>	<p>1.- Abramovich, Víctor, Añón M. N. y Courtis, Christian (compiladores), derechos sociales, instrucciones de uso, Fontamara, México, 2003;</p> <p>2.- Pisarello Gerardo, Los derechos sociales y sus garantías, elementos para una reconstrucción, Trotta, Madrid, 2007;</p> <p>3.- Los derechos económicos, sociales y culturales: exigibles y justiciables, preguntas y respuestas sobre los DESC y el protocolo facultativo del Pacto Internacional de derechos Económicos, sociales y culturales, ONU-Dh México, 2010;</p> <p>4.- Pacto Internacional de Derechos económicos Sociales y culturales,</p> <p>5.- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de</p>

			Derechos económicos Sociales y culturales; 6.- Lineamientos para la elaboración de indicadores de progreso en materia de derechos económicos, sociales y culturales, Organización de los estados americanos, Comisión Interamericana de Derechos Humanos Oea/ser/l/v/ii.129, y 7.- Políticas Públicas y Presupuestos con Perspectiva de Derechos Humanos. Manual operativo para servidoras y servidores públicos, Oficina en México del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH), Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales México, Fundar, Centro de Análisis e Investigación, A.C., Gesoc, Agencia para el Desarrollo, A.C. Manual operativo para servidoras y servidores públicos, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9,10 y 14; 2.- Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 3.- Capítulos I, II y III, anexos 3 y 4; 4.- Preámbulo, Parte I, II, III y IV; 5.- Preámbulo y sus 22 artículos. 6.- pp. 1-10, 41-45 y capítulo VI, y 7.- Capítulo 4. Derechos humanos, políticas públicas y presupuestos.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>  <a href="http://www.cidh.oas.org/basic.esp.htm">http://www.cidh.oas.org/basic.esp.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Derecho a la salud	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Indicadores sobre derecho a la salud en México, INEGI- CNDH- OACNUD México, 2011; 2.- Recomendación General No. 15 de la CNDH, y 3.- Observación General No. 14, comité DESC.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulos II y III; 2.- 27 páginas, y 3.- 5 páginas.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>  <a href="http://www.cndh.org.mx/recomen/general/015.pdf">http://www.cndh.org.mx/recomen/general/015.pdf</a>  <a href="http://www.iidh.ed.cr/BibliotecaWeb/Varios/Documentos/BD_1238654318/cdh200328.pdf?url=%2FBibliotecaWeb%2FVarios%2FDocumentos%2FBD_1238654318%2Fcdh200328.pdf">http://www.iidh.ed.cr/BibliotecaWeb/Varios/Documentos/BD_1238654318/cdh200328.pdf?url=%2FBibliotecaWeb%2FVarios%2FDocumentos%2FBD_1238654318%2Fcdh200328.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	DE LAS OBLIGACIONES.		
	<b>Subtema 1:</b>	Reparación del daño	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Nash Rojas, Claudio, Las reparaciones ante la corte interamericana de derechos humanos (1988-

			<p>2007), 2a ed., Chile, Edt. Andros impresores, junio 2009;</p> <p>2.- Koberts, Yacov, Reparación del daño moral, breviaros jurídicos No. 50, Porrúa, México, 2007;</p> <p>3.- García Ramírez, Sergio, Las reparaciones en el Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos, y</p> <p>4.- García Ramírez, Sergio, Reparación en la Jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, México.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Capítulo I;</p> <p>2.- Capítulos 1 y 2;</p> <p>3.- 32 páginas, y</p> <p>4.- 32 páginas.</p>
		<b>Página Web</b>	<p><a href="http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2454/9.pdf">http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2454/9.pdf</a>, y</p> <p><a href="http://www.scjn.gob.mx/SiteCollectionDocuments/PortalSCJN/RecJur/BibliotecaDigitalSCJN/PublicacionesSupremaCorte/SisIntProteccionDerechosHumanos/14%20Reparaci%C3%B3n%20en%20la%20jurisprudencia.pdf">http://www.scjn.gob.mx/SiteCollectionDocuments/PortalSCJN/RecJur/BibliotecaDigitalSCJN/PublicacionesSupremaCorte/SisIntProteccionDerechosHumanos/14%20Reparaci%C3%B3n%20en%20la%20jurisprudencia.pdf</a></p>
<b>Tema 7:</b>	<b>GRUPOS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Situación de vulnerabilidad	
		<b>Bibliografía</b>	<p>1.- Asatashvili, Aleksy y Borjón López-Coterilla, Inés, (Coord.), Panorama actual de los derechos humanos de las personas con discapacidad: La situación de México frente a los compromisos internacionales, México, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, 2003;</p> <p>2.- Estados Americanos, Políticas públicas y derechos humanos del niño-observaciones generales Comité de los Derechos del Niño, Uruguay, 2007;</p> <p>3.- Mónica González Contró; Derechos Humanos de los Niños: Una propuesta de fundamentación. IJ-UNAM, México 2008;</p> <p>4.- Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, y</p> <p>5.- Programa Nacional para los pueblos indígenas 2009-2012.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Capítulo III;</p> <p>2.- Todo el texto, y</p> <p>3.- Capítulo quinto, Los derechos del niño en la Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones</p>

			Unidas;  4.- Introducción, Objetivo 1 estrategias 1.1., 1.3., 1.6., derechos económicos sociales y económicos, Derecho a la salud, Objetivo 3, estrategia 3.3., y  5.- Eje 1 Derechos indígenas, objetivo 1, estrategia 1.1 y sus líneas de acción; Eje 2 superación de los rezagos y desarrollo con identidad, objetivo 2, estrategia 2.6 y sus líneas de acción.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://dof.vlex.com.mx/vid/programa-nacional-derechos-humanos-42143347">http://dof.vlex.com.mx/vid/programa-nacional-derechos-humanos-42143347</a> .  <a href="http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=930&amp;Itemid=74">http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=930&amp;Itemid=74</a>
<b>Tema 8:</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
	<b>Subtema 1:</b>	Del Procedimiento administrativo	
	<b>Bibliografía</b>	1.- Margain Manautou Emilio. "De lo contencioso administrativo" 13a. edición. Editorial Porrúa, México. 2006;  2.- González Pérez Jesús. "Derecho Procesal administrativo" Tomo I. 3a. edición. Editorial Porrúa. México. 2005, y  3.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulos I, II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII  2.- Título Primero Capítulos primero, segundo; Título Segundo Capítulos Primero, segundo, Título Cuarto Capítulos primero, segundo, tercero. Título Quinto Capítulos primero, segundo, tercero.  3.- Título Tercero, Capítulos del I al XI.	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>	
<b>Tema 9:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
	<b>Subtema 1:</b>	Sanciones por Faltas Administrativas	
	<b>Bibliografía</b>	1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título Segundo Capítulos I y II	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>	
<b>Tema 10:</b>	LEY GENERAL DE SALUD		
	<b>Subtema 1:</b>	Ley General de Salud	

		<b>Bibliografía</b>	1.- Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII; Título Tercero Bis Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VI, VIII, IX y X; Título Cuarto Capítulos I, II, III ; Título Quinto Capítulo único. Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulos I, II, III, IV y V; Título Octavo Capítulos I, II, III, IV; Título Octavo Bis; Capítulos I, II, III, IV; Título Noveno Capítulo único; Título Décimo Capítulo único; Título Décimo Primero Capítulos I, II, III, IV; Título Décimo Segundo Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII Bis, XIII; Título Décimo Tercero Capítulo único; Título Décimo Cuarto Capítulos I, II, III, IV y V; Título Décimo Quinto Capítulos I, II, III; Título Décimo Sexto Capítulos I, II y III; Título Décimo Séptimo Capítulo único; Título Décimo Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
		<b>Página Web</b>	www.diputados.gob.mx/ <b>LeyesBiblio/pdf/142.pdf</b>
<b>Tema 11:</b>	TRATADOS INTERNACIONALES		
	<b>Subtema 1:</b>	Tratados Internacionales de derechos humanos	
		<b>Bibliografía</b>	<p>1.- Convención de Viena sobre el derecho de los tratados;</p> <p>2.- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;</p> <p>3.- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;</p> <p>4.- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación de la Mujer;</p> <p>5.- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional;</p> <p>6.- Convención sobre los Derechos del Niño;</p> <p>7.- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial;</p> <p>8.- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;</p> <p>9.- Convención Interamericana Sobre Derechos Humanos;</p> <p>10.- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad;</p> <p>11.- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura;</p>

			<p>12.- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, y</p> <p>13.- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de DESC.</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	<p>1.- Preámbulo y 85 artículos,</p> <p>2.- Declaración interpretativa y 31 artículos,</p> <p>3.- 53 artículos,</p> <p>4.- 30 artículos,</p> <p>5.- Preámbulo y 20 artículos,</p> <p>6.- Preámbulo y 54 artículos,</p> <p>7.- 25 artículos,</p> <p>8.- 18 artículos,</p> <p>9.- 82 artículos,</p> <p>10.- 14 artículos,</p> <p>11.- 24 artículos,</p> <p>12.- 25, y</p> <p>13.- 22 artículos.</p>
		<b>Página Web</b>	<p><a href="http://www.cidh.oas.org/basic.esp.htm">http://www.cidh.oas.org/basic.esp.htm</a></p> <p><a href="http://www.sre.gob.mx/tratados/">http://www.sre.gob.mx/tratados/</a></p> <p><a href="http://www.cc.gob.gt/documentoscc/ddhh/DeTratados.pdf">http://www.cc.gob.gt/documentoscc/ddhh/DeTratados.pdf</a></p> <p><a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/cescr.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/cescr.htm</a></p> <p><a href="http://www.cinu.org.mx/onu/documentos/pidcp.htm">http://www.cinu.org.mx/onu/documentos/pidcp.htm</a></p> <p><a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/cerd.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/cerd.htm</a></p> <p><a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/pdf/protocoltraffic_sp.pdf">http://www2.ohchr.org/spanish/law/pdf/protocoltraffic_sp.pdf</a></p> <p><a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/crc.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/crc.htm</a></p> <p><a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/cerd.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/cerd.htm</a></p> <p><a href="http://www2.ohchr.org/spanish/law/disabilities-op.htm">http://www2.ohchr.org/spanish/law/disabilities-op.htm</a></p> <p><a href="http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/b-32.html">http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/b-32.html</a></p> <p><a href="http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-65.html">http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-65.html</a></p> <p><a href="http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-51.html">http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-51.html</a></p> <p><a href="http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-61.html">http://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-61.html</a></p> <p><a href="http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-52.html">http://www.oas.org/juridico/spanish/Tratados/a-52.html</a></p>

			<a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos2.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos2.htm</a> <a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos8.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos8.htm</a> <a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos3.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos3.htm</a> <a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos6.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos6.htm</a> <a href="http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos4.htm">http://www.cidh.oas.org/Basicos/Spanish/Basicos4.htm</a>
<b>Tema 12:</b>	<b>BIOJURIDICA</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Biojurídica	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Introducción a la Biojurídica, monografías, Universidad Complutense de Madrid, España, 1995;  2.- Hooft, Pedro Federico, Bioética, derecho y ciudadanía, TEMIS, Bogotá, 2005, y  3.- Frosini, Vittorio, Derechos Humanos y Bioética, TEMIS, Bogotá, 1995.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Introducción, Capítulos I, II, III, IV, VII y VIII; 2.- Capítulos I, II, XVII, XVIII, XIX y XX. 3.- Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, VIII y X.
	<b>Página Web</b>		
<b>Tema 13:</b>	<b>TRATA DE PERSONAS</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Trata de personas	
		<b>Bibliografía</b>	1.- Manual Derechos Humanos y Trata de Personas, Alianza Global Contra la Trata de Mujeres, Bogotá – Colombia 2003;  2.- La trata de personas. Aspectos básicos, Comisión Interamericana de Mujeres de la Organización de Estados Americanos, Organización Internacional para las Migraciones, Instituto Nacional de Migración, Instituto Nacional de las Mujeres, México, 2006,  3.- Ley para prevenir y sancionar la trata de personas, y  4.- Programa nacional para prevenir y sancionar la trata de personas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1.- Capítulo I, pp. 31-52, Capítulo II, 72-96; 2.- Capítulos III, IV, VIII y XI; 3.- Capítulo I, Capítulo III y capítulo IV, y 4.- Objetivos 1, 2 y 4.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPSTP.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPSTP.pdf</a>  <a href="http://www.itnogales.edu.mx/formatos/Programa_">http://www.itnogales.edu.mx/formatos/Programa_</a>	

			2011_tratadepersonas.pdf
--	--	--	--------------------------

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE CONCERTACION ACADEMICA**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-160-1-CFNB002-0000016-E-C-J**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD**

<b>Tema 1:</b>	Disposiciones legales para la investigación en salud en México.		
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones legales básicas para la investigación en salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 01-II-1984)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Disposiciones legales específicas para la investigación en salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud (23-XII-1986)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo
		Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rfgs mis.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rfgs mis.html</a>
	<b>Tema 2:</b>	Normatividad nacional e internacional para el intercambio académico	
<b>Subtema 1:</b>		Normatividad nacional	
		Bibliografía	Ley sobre la celebración de tratados (02-I-1992)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 1 al 11, Transitorios, Artículo Unico
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf</a>
<b>Subtema 2</b>		Normatividad internacional	
		Bibliografía	Convención de Viena sobre el derecho de los tratados (23-V-1969)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	De parte I a parte VIII y anexos
		Página Web	<a href="http://www.derechos.org./nizkor/ley/viena.html">http://www.derechos.org./nizkor/ley/viena.html</a>
<b>Subtema 3</b>		Gestión de la concertación y sus productos	
		Bibliografía	La administración de la vinculación, como hacer qué. Tomo I
		Títulos, preceptos	Capítulo V

		y/o Epígrafes	
		Página Web	<a href="http://cosnet.sep.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&amp;idpub=25">http://cosnet.sep.gob.mx/publicaciones_detalle.php?seccion=siete&amp;idpub=25</a>
<b>Tema 3:</b>	Líneas estratégicas de la investigación para la salud en México		
	<b>Subtema 1:</b>	La investigación como estrategia nacional	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012 Por un México Sano: construyendo alianzas para una mejor salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y III
		Página Web	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	La misión de la investigación en México	
		Bibliografía	Programa de Acción Especifico 2007-2012: Investigación para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 4
		Página Web	<a href="http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/PAEIPS.pdf">http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/PAEIPS.pdf</a>

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-512-1-CFNB003-0000007-E-C-N**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

<b>Tema 1:</b>	Procedimientos de Contratación		
	<b>Subtema 1:</b>	Procedimientos de Contratación, Contratos e Inconformidades	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero–Disposiciones Generales Arts. 1, 3, 4, 7 y 11  Título Segundo–De los Procedimientos de Contratación  Arts. 26 a 43  Título Tercero – De los Contratos Art. 44 a 55  Título Sexto – De la Solución de Controversias Arts. 65 a 76
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

<b>Tema 2:</b>	Desarrollo de los Procedimientos de Contratación		
	<b>Subtema 1:</b>	Del Proceso administrativo de las Adquisiciones	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo–De los Procedimientos de Contratación Arts. 27 a 34 De la Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas Arts. 35 a 59 De los Testigos Sociales Art. 60 a 70
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 3:</b>	Relativos al Proceso de Contratación de Bienes y Servicios		
	<b>Subtema 1:</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	LFPyRH Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria Arts. 61 al 63, RLFPyRH Capítulo X, De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección Arts. 146 y 146; 147 y 148 De la autorización para la inversión física. Arts. 156 al 158
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 4:</b>	Del Registro Sanitario y el Cuadro Básico de Medicamentos		
	<b>Subtema 1:</b>	Registro Sanitario	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Décimo Sexto–Autorizaciones y Certificaciones Arts. 368 y 376
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Reglamento Interior del CSG Arts. 1, 3, 5  Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 2009  Introducción
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx
<b>Tema 5:</b>	Del Procedimiento administrativo		
	<b>Subtema 1:</b>	El Procedimiento y Régimen Jurídico de los Actos administrativos	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Art. 1, 2, 3, 4, 31
		<b>Página Web</b>	www.normateca.gob.mx

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-511-1-CFOC001-0000009-E-C-K**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

<b>Tema 1:</b>	<b>Capacidad: Tecnología de los Ordenadores</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	<i>Diseño Arquitectónico</i>	
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software 6a. edición Editorial Addison-Wesley Pearson Educación Autores: Ian Sommerville  ISBN 970-26-0206-8 Impreso 2002.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 10,11, 12 y 14.
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	Especificación de Sistemas Críticos	
		<b>Bibliografía</b>	Ingeniería de Software 6a. edición Editorial Addison-Wesley Pearson Educación Autores: Ian Sommerville  ISBN 970-26-0206-8 Impreso 2002.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 17, 18, 24 y 25.
		<b>Página Web</b>	No aplica

<b>Tema 2:</b>	<b>Capacidad: Sistemas y Calidad</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Componentes, Liberación, Colaboraciones, Marcos y Patrones de Referencia.	
		<b>Bibliografía</b>	El Lenguaje Unificado de Modelo "Guía de Usuario" Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson Editorial Addison-Wesley  ISBN 0-201-57168-4 Impreso 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 25, 26, 27 y 28.
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 2:</b>	Diagramas de Componentes, Diagramas de Despliegue, Modelos y Sistemas.	
		<b>Bibliografía</b>	El Lenguaje Unificado de Modelo "Guía de Usuario" Autores: Grady Booch / James Rumbaugh / Ivar Jacobson Editorial Addison-Wesley  ISBN 0-201-57168-4 Impreso 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 29, 30 y 31.
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Tema 3:</b>	<b>Capacidad: Sistemas y Calidad</b>	
<b>Subtema 1:</b>		Gestión de la Integración, Gestión del Alcance del Proyecto, Gestión del Tiempo del Proyecto, Gestión de los Costes del Proyecto.	
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI  ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 4, 5, 6 y 7.
		<b>Página Web</b>	No aplica
<b>Subtema 2:</b>		Gestión de la Calidad del Proyecto, Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto, Gestión de las Comunicaciones del Proyecto.	
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 8, 9 y 10.

		<b>Epígrafes</b>	
		<b>Página Web</b>	No aplica
	<b>Subtema 3:</b>	Gestión de los Riesgos del Proyecto, Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.	
		<b>Bibliografía</b>	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos Editorial Project Management Institute Inc. Autores: PMI ISBN 1-930699-73-X Impreso 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 11 y 12.
<b>Página Web</b>	No aplica		

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE APOYO A USUARIOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-511-1-CFOA001-0000021-E-C-K**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

<b>Tema 1:</b>	<b>Fundamentos de ITIL v.3</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	<i>Introducción al Ciclo de Vida del Servicio</i>	
		<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tienieke Verheijen.  Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel.  ISBN: 978 90 8753 060 0  Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2
		<b>Página Web</b>	No procede
	<b>Subtema 2:</b>	<i>Fase del Ciclo de Vida: Operación del Servicio</i>	
		<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tienieke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0  Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o</b>	Capítulo 6

		<b>Epígrafes</b>	
		<b>Página Web</b>	No procede
	<b>Subtema 3:</b>	<i>Funciones y Procesos en la Operación del Servicio</i>	
		<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de la Gestión de Servicios de TI basada en ITIL. Autor: Jan Van Bon, Arjen de Jong, Axel Kotholf, Mike Pieper, Ruby Tjassing, Annelies Van der Veen, Tienieke Verheijen. Editorial: Van Haren Publishing, Zaltbommel. ISBN: 978 90 8753 060 0  Edición: Tercera, primera impresión, enero 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 12.
		<b>Página Web</b>	No procede
<b>Tema 2:</b>	<i>Soporte Técnico de Computadoras</i>		
	<b>Subtema 1:</b>	<i>Arquitectura y Ensamble de PC</i>	
		<b>Bibliografía</b>	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Cómo funcionan las computadoras
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.servicioalpc.com">http://www.servicioalpc.com</a>
		<b>Bibliografía</b>	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Los Circuitos Digitales
		<b>Página Web</b>	No procede
	<b>Subtema 2:</b>	Casos de Reparaciones de PC	
		<b>Bibliografía</b>	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Casos del 1 al 30
		<b>Página Web</b>	No procede
	<b>Subtema 3:</b>	Soporte – Servicio Técnico para PC	
		<b>Bibliografía</b>	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Notas sobre Windows Vista, su historia, versiones y características.

		<b>Página Web</b>	No procede
		<b>Bibliografía</b>	PC eBook. Servicio al PC. Edición 2010. Autor Vicente García T.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Qué son los Drivers o Controladores
		<b>Página Web</b>	No procede
<b>Tema 3:</b>	<b>Redes</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Introducción	
		<b>Bibliografía</b>	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1
		<b>Página Web</b>	No procede
	<b>Subtema 2:</b>	La capa de Red	
		<b>Bibliografía</b>	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 5
		<b>Página Web</b>	No procede
	<b>Subtema 3:</b>	Seguridad en Redes	
		<b>Bibliografía</b>	Redes de Computadoras. Autor: Andrew Tanenbaum. ISBN: 970 26 0162 2. Cuarta Edición.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 8
		<b>Página Web</b>	No procede

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/11/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-611-1-CFOA001-0000045-E-C-N**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD**

<b>Tema 1:</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS</b>

		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		<b>Página Web</b>	www.caravanas.salud.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	<b>ACCIONES ESPECIFICAS CARAVANAS DE LA SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico Caravanas de la Salud 2007-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero: Organización de Programa Título Cuarto: Estrategias de Implantación Operativa Título Quinto: Evaluación y Rendición de Cuentas
		<b>Página Web</b>	http://www.caravanas.salud.gob.mx/imagenes/publicaciones/PAE_PCS_act_feb2011.pdf
	<b>Subtema 3:</b>	<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud últimas reformas publicadas DOF 27-04-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo: Sistema Nacional de Salud Título tercero Bis: De la protección social en salud Título Décimo Segundo Cap. VII y VIII
		<b>Página Web</b>	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	<b>Subtema 4:</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Ultima Reforma, DOF 28 de Mayo de 2009, títulos 1o. y 2o.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdef/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdef/14.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  Ultima reforma DOF 31-12-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo. De la Programación, presupuestación y aprobación, capítulos I y II  Título tercero. Del ejercicio del gasto público federal, Capítulos I, IV y VI  Título cuarto. Del gasto federal en las entidades

		federativas, Capítulo I
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Subtema 6:</b>	<b>REGLAMENTOS DE LEYES</b>	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  Ultima reforma DOF 04-09-2009
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo X. De las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, Sección II  Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Secciones I, II, III y IV
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Subtema 7:</b>	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 4 al 7; Apéndices Normativos
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/178ssa18.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/178ssa18.html</a>
<b>Subtema 8:</b>	<b>Bibliografía</b>	NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 5, 6 y 7; Apéndices Normativos
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html</a>
<b>Subtema 9:</b>	<b>Bibliografía</b>	Plan Maestro de Equipamiento 2006
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección II
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV1a.pdf">http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/TecnologiasSaludV1a.pdf</a>
<b>Subtema 10:</b>	<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico Gestión de Equipo Médico en México 2007-2012
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 3 y 4

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf">http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/PAES/PEDM.pdf</a>
	<b>Subtema 11:</b>	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para procesos de licitación para adquisición de equipo e instrumental médico.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Unico, p.p. 1 - 8
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/GEM/Lineamientos/Lineamientos_de_licitaciones.pdf">http://www.cenetec.salud.gob.mx/descargas/equipoMedico/GEM/Lineamientos/Lineamientos_de_licitaciones.pdf</a>

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/22

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION DE PROGRAMAS ESPECIALES EN SALUD.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-614-1-CFOA001-0000015-E-C-W

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN SALUD**

<b>Tema 1:</b>	Sistema Mexicano de Salud		
	<b>Subtema 1:</b>	Organización del Sistema de Salud en México	
		<b>Bibliografía</b>	Estudios de la OCDE sobre los sistemas de salud, México: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Resumen Ejecutivo, Capítulo 1 "Organización del Sistema de Salud en México", Capítulo 2 "Diagnóstico de las fortalezas y debilidades del Sistema de Salud en México" y Capítulo 3 "Reformas recientes: impacto y perspectivas"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf">http://www.oecd.org/dataoecd/4/56/36986949.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Sistema de Salud en México	
		<b>Bibliografía</b>	Para entender el Sistema de Salud de México, Julio Frenk y Octavio Gómez Dantés, Nostra Ediciones, 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4 "Estructura, cobertura y beneficios del sistema de salud", Capítulo 5 "Financiamiento" y Capítulo 6 "Recursos y servicios"
		<b>Página Web</b>	
	<b>Subtema 3:</b>	Programa Nacional de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Por un México sano: construyendo alianzas para

			una mejor salud, 1a. ed. México, 2007.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Sección I “Necesidades, recursos y servicios de salud”, Sección II “El Sistema Nacional de Salud en el 2030”, Sección III “Objetivos y estrategias”, Sección IV “Seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas”	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	Bioestadística básica		
	<b>Subtema 1:</b>	Escala de medición y estadística descriptiva (medidas de tendencia central y de dispersión)	
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 2, 3, 4, 8, 9 y 10	
	<b>Página Web</b>		
	<b>Subtema 2:</b>	Probabilidad y distribuciones de probabilidad	
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 6 y 7.	
	<b>Página Web</b>		
	<b>Subtema 3:</b>	Estadística inferencial	
	<b>Bibliografía</b>	Fundamentos de bioestadística; Marcello Pagano y Kimberlee Gauvreau. Segunda Edición (2003), Editorial Thomson Learning. Nota: cualquier libro de bioestadística básica puede ser útil.	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 11, 12, 13, 14 y 18	
	<b>Página Web</b>		
<b>Tema 3:</b>	Conocimientos de epidemiología		
	<b>Subtema 1:</b>	Diseño de estudios en epidemiología	

		<b>Bibliografía</b>	Epidemiología, León Gordis, Editorial ELSAVIER, 3a. edición 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 9 y 10.
		<b>Página Web</b>	
	<b>Subtema 2:</b>	Conceptos generales de epidemiología	
		<b>Bibliografía</b>	Beaglehole R y cols. Epidemiología básica, Organización Panamericana de la Salud. Publicación científica No. 551.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 10.
		<b>Página Web</b>	
<b>Tema 4:</b>	Sistema de Protección Social en Salud		
	<b>Subtema 1:</b>	Operación del Sistema de Protección Social en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Secretaría de Salud, Sistema de Protección Social en Salud: elementos conceptuales, financieros y operativos. Biblioteca de la Salud, Fondo de Cultura Económica, México 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3 "Marco financiero", capítulo 4 "Marco operativo" y capítulo 5 "Modelo de evaluación integral"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7723.pdf">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7723.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Evaluación del Sistema de Protección Social en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VII. "De la Evaluación Integral del Sistema"
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/r050404.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/r050404.html</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Marco normativo	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud, última Reforma
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero Bis completo.

		<b>Epígrafes</b>	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	Evaluación de Programas Sociales		
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos sobre evaluación de programas sociales	
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO TERCERO “De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones”
		<b>Página Web</b>	<a href="http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf">http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Análisis económico y cuantitativo aplicado al sistema de salud	
		<b>Bibliografía</b>	Comisión Mexicana sobre Macroeconomía y Salud. Invertir en salud para el desarrollo económico. Secretaría de Salud, Fondo de Cultura Económica. México, 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I, II, III, IV y VI
		<b>Página Web</b>	

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Bioética

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2011/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/CNB2011/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION (01/02/11)		
<b>Código</b>	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
<b>Número de</b>	01	<b>Percepción ordinaria</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil

<b>vacantes</b>		<b>(mensual bruta)</b>	quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Bioética		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p><b>MISION 1.</b> SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE EN MATERIA LABORAL Y PRESUPUESTAL, PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA.</p> <p><b>OBJETIVO 1.</b> APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA QUE LA OPERACION DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL SEA ACORDE A LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA.</p> <p><b>FUNCION 1.</b> SUPERVISAR Y VIGILAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA LA ACTUALIZACION Y VIGENCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA COMISION NACIONAL DE BIOETICA.</p> <p><b>FUNCION 2.</b> COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS Y DE CONTROL Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p><b>FUNCION 3.</b> COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA, TANTO LA SHCP Y LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ASEGURANDO EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA COMISION.</p> <p><b>OBJETIVO 2.</b> IDENTIFICAR EL AREA COMO AGIL, MODERNA Y EFICIENTE, EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DESTACANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA A LOS MISMOS.</p> <p><b>FUNCION 1.</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL Y DAR SEGUIMIENTO AL MISMO.</p> <p><b>FUNCION 2.</b> FORMULAR EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL, CONFORME A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA COMISION.</p> <p><b>FUNCION 3.</b> PROMOVER Y COORDINAR LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA COMISION.</p> <p><b>OBJETIVO 3.</b> SUPERVISAR QUE EL PROCESO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, SEA ACORDE A PERFILES DE PUESTO OBJETIVAMENTE DEFINIDOS, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES AEREAS DE LA COMISION.</p> <p><b>FUNCION 1.</b> DISEÑAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ADECUADO RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL, A FIN DE GARANTIZAR LA CONFORMACION DE UNA PLANTILLA INSTITUCIONAL CALIFICADA.</p> <p><b>FUNCION 2.</b> VIGILAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL, GARANTICE LA FORMACION DE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL CALIFICADA.</p> <p><b>FUNCION 3.</b> DISEÑAR MECANISMOS QUE POSIBILITEN EL RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION E INDUCCION DEL PERSONAL DE LA COMISION</p>		

	<p>NACIONAL DE BIOETICA, GARANTIZANDO LA CONFORMACION DE UNA PLANTILLA CALIFICADA.</p> <p><b>OBJETIVO 4.</b> QUE SE CONFORME UN SISTEMA INTEGRAL PARA EL MANEJO DE LA NOMINA DE PAGO, CONTROL DEL PRESUPUESTO, PAGO A TERCEROS Y LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE.</p> <p><b>FUNCION 1.</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL RUBRO DE SERVICIOS AL PERSONAL.</p> <p><b>FUNCION 2.</b> SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA RECURSOS HUMANOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD.</p> <p><b>FUNCION 3.</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN APLICAR EN FORMA CLARA Y OPORTUNA EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, BAJO LAS NORMAS DE OPERACION APLICABLES EN LA MATERIA CON EL FIN DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS.</p> <p><b>OBJETIVO 5.</b> QUE EL PROGRAMA PARA LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL, ESTE ALINEADO A LOS OBJETIVOS DE LA COMISION.</p> <p><b>FUNCION 1.</b> PROMOVER LA INSTALACION DE LAS COMISIONES Y COMITES DE VIGILANCIA, TALES COMO PROTECCION CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE, ESCALAFON Y FONAC, QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p> <p><b>FUNCION 2.</b> COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL AREA, QUE PERMITA UN FUNCIONAMIENTO INTERNO ADECUADO.</p> <p><b>FUNCION 3.</b> SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A QUE SE HACEN ACREEDORES LOS SERVIDORES PUBLICOS EN SU DESEMPEÑO LABORAL.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura o Profesional titulado en:</p> <p>Carrera Genérica Derecho y/o</p> <p>Carrera Genérica Economía y/o</p> <p>Carrera Genérica Contaduría y/o</p> <p>Carrera Genérica Administración y/o</p> <p>Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o</p> <p>Carrera Genérica Comunicación y/o</p> <p>Carrera Genérica Contaduría.</p>
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p>Cuatro años en Administración Pública y/o</p> <p>Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos</p>

		Humanos y/o Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas.	
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
<b>Idioma</b>	No requiere		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces		
La calificación mínima del examen de conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
<b>Bases de participación</b>			
<b>Principios del concurso</b>	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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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/a mexicano/a 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.</p> <p>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.</p>		
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos</li> </ol>		

asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el curriculum vitae de cada candidato/a 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/las candidatos/as.

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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el curriculum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet, en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as 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/as públicos/as 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores/as públicos/as 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/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

**12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

**i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

**ii)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

**iii)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el

	derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																							
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 de agosto al 16 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																							
<b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b>	<p>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:  <b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas</b></th> <th><b>Fecha o plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 22 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td> <td>A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td> <td>A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la aptitud</td> <td>A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 24 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 24 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Nacional de Bioética comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando</p>		<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>																							
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011																							
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011																							
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011																							
Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011																							
Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011																							
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 23 de agosto de 2011																							
Evaluación de la aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011																							
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011																							

	<p>las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> </ul>

	<p>- Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>															
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>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.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="467 1480 1380 1911"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></th> <th><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></th> </tr> <tr> <th><b>Etapas o Subetapas</b></th> <th><b>Puntaje Asignado</b></th> <th><b>Puntaje Asignado</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>	<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de	20	10
	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>														
<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>														
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30														
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20														
Subetapa de Evaluación de	20	10														

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Experiencia			Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Experiencia													
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10											
Etapas de Entrevista	30	30											
PUNTAJE MAXIMO	100	100											
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>												
<b>Publicación de resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .												
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>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</p>												

	<p>rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

	<p>casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresopc@salud.gob.mx">ingresopc@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las 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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de</p>

	<p>temario SSA/CNB/2011/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. y <a href="http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html">http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso" &lt; guías y manuales &lt; Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, en el apartado de "Red de Ingreso" &lt; Experiencia, mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 57 05 31 53, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Bioética

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

**Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/CNB/2011/02

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

<b>Tema 1:</b>	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales	
		Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12 de julio de 2010)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VI y VII
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Oficio circular 307-A-0105 SSFP/408/006  Lineamientos para la aplicación y operación del programa de mediano plazo en materia de servicios personales
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 14
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Ultima reforma DOF 4 de septiembre 2009)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos del 100 al 110.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (DOF 12 de julio de 2010)
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Segundo, Capítulo II Aprobación y Registro  Capítulo IV Dictamen Organizacional
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a>	
<b>Subtema 2:</b>	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización	
	<b>Bibliografía</b>	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas. 3 a la 17
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/">http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/</a>

			tipo/guia.html
	<b>Subtema 3:</b>	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
		<b>Bibliografía</b>	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas. 2 a la 30
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigante/tipo/guia.html">http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigante/tipo/guia.html</a>
<b>Tema 2:</b>	Normatividad Programático Presupuestal		
	<b>Subtema 1:</b>	Servicios Personales Capítulo 1000	
		<b>Bibliografía.</b>	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. el día 13 de octubre de 2000. Modificado en el D.O.F. el día 1 de febrero de 2008, Última modificación D.O.F. 28 diciembre 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>	1000 Servicios Personales, Definición de los Conceptos y de las Partidas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Dicha Materia (DOF 12 de julio de 2010)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO III, Del Desarrollo de Capital Humano, Sección III, Del Clima y Cultura Organizacional, CAPITULO IV, Servicios al Personal, Sección III, Incidencias y expedientes del personal, Sección IV De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	Generalidades en materia de Servicio Profesional de Carrera		
	<b>Subtema 1</b>	De la estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero, Capítulo primero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	De los Servidores Públicos de Carrera	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo segundo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	Reclutamiento y selección de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera		
	<b>Subtema 1:</b>	Reclutamiento y selección de personal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo décimo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 1 al 27
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo décimo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre

			de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 28 al 33
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	Convocatorias	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo décimo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 34 al 40
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf</a>
	<b>Subtema 4</b>	Etapas del procedimiento de selección	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo tercero
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo décimo
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, (publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre

			de 2008)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Numerales 41 al 83
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf</a>
	<b>Subtema 5</b>	Impugnaciones	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 09-01-2006)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	TITULO CUARTO, Capítulo Primero, Del Recurso de Revocación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06-09-2007)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Décimo Séptimo, De las Inconformidades Capítulo Décimo Octavo, Del Recurso de Revocación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LS PCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LS PCAPF.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	Normatividad en materia de administración de personal		
	<b>Subtema 1</b>	Protección de datos personales	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última Reforma DOF 06-06-2006 Última Reforma DOF 05-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo IV, Protección de datos personales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11 de junio de 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo VIII, Protección de datos personales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30-septiembre-2005
		<b>Títulos, preceptos</b>	Capítulo II, Principios rectores de la Protección de los

		<b>y/o Epígrafes</b>	Datos Personales  Capítulo III, Del Tratamiento  Capítulo IV, De la Transmisión  Capítulo V, De la Seguridad de los Sistemas de Datos Personales	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1170_15-01-2007.pdf</a>	
	<b>Subtema 2</b>	Seguridad Social		
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 30	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/32.pdf">http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normatvigente/32.pdf</a>	
		<b>Bibliografía</b>	Ley del I.S.S.S.T.E. (DOF 31 de marzo 2007)	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero, Artículos 3, 4, 6 y 12, Título segundo, Artículo 19, Capítulo 3, Artículo 43, Capítulo 4, Artículo 44, Capítulo 5, Artículos 56 y 62, Capítulo 6, Artículo 98 y Capítulo 9, Artículos 162 y 176.	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.issste.gob.mx/">http://www.issste.gob.mx/</a>	
<b>Tema 6:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental			
	<b>Subtema 1</b>	Transparencia y acceso a la información		
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (reforma DOF 06-06-2006, última reforma DOF 5-07-2010)	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título segundo. Acceso a la información en el poder ejecutivo federal	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf</a>	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-jun-2003)	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II. Obligaciones de transparencia	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%</a>	

			20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia. DOF 12-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos I al IV
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	Control Interno		
	<b>Subtema 1</b>	Administración de Riesgos	
		<b>Bibliografía</b>	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 12-07-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero. Administración de riesgos
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a> <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>

**QUINTA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18-2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1.- Nombre del puesto</b>	Director General de estudios Agropecuarios y Pesqueros		
<b>Código de puesto</b>	08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	KC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de estudios Agropecuarios y Pesqueros	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer políticas, lineamientos, criterios, metodologías, programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad.</li> <li>2. Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores.</li> <li>3. Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto.</li> <li>4. Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la identificación de fuentes de financiamiento y capital.</li> <li>5. Coordinar las políticas y lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus organizaciones, en la identificación de programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el sector.</li> <li>6. Establecer asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del sector agroalimentario y pesquero.</li> <li>7. Coordinar con otras dependencias e instituciones de los gobiernos federal, estatal y municipal, criterios y lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el sector rural.</li> <li>8. Establecer e impulsar políticas, lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del sector privado, en el surgimiento y</li> </ol>		

	<p>desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el sector rural, así como, el diseño y operación de instancias consultivas.</p> <p>9. Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del sector rural.</p> <p>10. Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del sector rural.</p> <p>11. Evaluar el desempeño económico del sector rural.</p> <p>12. Coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al sector.</p> <p>13. Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de Secretaría de Relaciones Exteriores, con organismos internacionales vinculados con financiamiento y seguro agropecuario y pesquero para conocer sus esquemas y tendencias.</p> <p>14. Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a nivel internacional.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
			<b>Carreras genéricas:</b> Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 7 años de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Producción Animal, Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración, Finanzas.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>2.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Evaluación del Sistema Nacional de Aseguramiento al Medio Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de administración de riesgos el desarrollo de los documentos normativos para facilitar la regulación del componente de apoyo para administración de riesgos.</li> <li>2. Desarrollar y ejecutar los criterios y lineamientos de operación de los apoyos para la administración de riesgos en conjunto con los agentes técnicos a fin de dar cumplimiento a la estrategia de financiamiento en el medio rural.</li> <li>3. Verificar la información nacional del avance y comportamiento de los instrumentos para la administración de riesgos a través de sus agentes técnicos para tener un</li> </ol>		

	<p>mayor control y supervisión del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Implementar en coordinación con los agentes técnicos, los instrumentos de administración de riesgos que propicien un mayor acceso a servicios financieros.</li> <li>5. Revisar y evaluar esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, que permitan el uso racional y eficiente de los recursos públicos.</li> <li>6. Supervisar y recomendar estrategias de evolución de los esquemas de innovación para la administración de riesgo crediticio, a fin de mejorar las condiciones de acceso a servicios financieros para la población rural en su conjunto.</li> <li>7. Examinar la información remitida por los agentes técnicos sobre los apoyos solicitados al componente de apoyo a instrumentos de administración de riesgo a fin de presentar dicha información a la Comisión de Regulación y Seguimiento de cada convenio de colaboración para su dictamen y procedencia.</li> <li>8. Implementar y operar la estrategia de promoción en coordinación con agentes técnicos, instancias normativas y de gobierno, organizaciones sociales del medio rural y organismos nacionales e internacionales de los instrumentos de administración de riesgo crediticio a fin de informar a la población objetivo las diversas opciones de apoyos para propiciar un mayor acceso a estos.</li> <li>9. Desarrollar con los agentes técnicos y las instancias involucradas los proyectos especiales de promoción de los instrumentos de administración de riesgos para darlos a conocer a la población objetivo.</li> <li>10. Supervisar y coordinar a través de foros, talleres, reuniones, congresos, ferias estatales y nacionales y otro tipo de eventos, los diversos esquemas de innovación para la administración de riesgos y acceso a servicios financieros a fin de contribuir en la obtención de las metas presupuestales del Pidefimer.</li> <li>11. Programar y ejecutar en coordinación con los agentes técnicos la metodología y el programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos, a fin de dar cumplimiento a las acciones establecidas en sus instrumentos técnicos y jurídicos.</li> <li>12. Establecer y supervisar la implementación del programa anual de supervisión y seguimiento de los instrumentos de administración de riesgos a fin de verificar el adecuado cumplimiento de la normatividad y ejecución.</li> <li>13. Formular y proponer las acciones especiales de mejora y corrección de la operación de los instrumentos de administración de riesgos que sean requeridas para la obtención de las metas anuales establecidas.</li> <li>14. Participar como representante de la Sagarpa en las reuniones de promoción de los instrumentos de administración de riesgos ante instancias de gobierno, organismos nacionales e internacionales, y organizaciones del medio rural que generen un mayor acceso a dichos servicios en el medio rural.</li> <li>15. Promover, participar y representar a la Sagarpa en las reuniones de trabajo que busquen inducir la coordinación con otras instancias de gobierno y organismos de la sociedad civil del medio rural que promuevan el acceso a servicios de administración de riesgos.</li> <li>16. Asistir a cursos, talleres, foros, seminarios y congresos cuyo fin sea el de promover la aplicación e implementación de los instrumentos de administración de riesgos con la finalidad de contribuir en el desarrollo de estrategias que impulsen y promuevan su acceso.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a
	<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública, Ciencias Políticas.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Derecho,	

		Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>3.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Auditoría Interna		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CF14051-0000561-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo.</li> <li>2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararan se sujetan a las disposiciones que rigen el gasto público federal y determinar en su caso, posibles irregularidades.</li> <li>3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al titular de la unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia.</li> <li>4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al Sistema de Información Periódica.</li> <li>5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al Sistema de Información Periódica.</li> <li>6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia.</li> <li>7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Contaduría, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Auditoría.	
<b>Evaluación de</b>	Psicométricos.		

	<b>habilidades</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Contaduría, Agronomía
	<b>Idiomas</b>	No

<b>4.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Responsabilidades y Quejas		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CF14051-0000445-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el titular del área de responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</li> <li>2. Verificar, integrar y sustanciar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</li> <li>3. Asistir al director de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción i de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la titularidad de responsabilidades.</li> <li>4. Gestionar ante las unidades administrativas de la Sagarpa las peticiones que reciban en las auditorías ejecutivas regionales a efecto de que la ciudadanía obtenga la orientación, asesoría, canalización o respuesta en los términos y con las formalidades que determine la legislación aplicable, documentando la atención que se brinde y reportando a oficinas centrales a fin de que se registre en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (Seac).</li> <li>5. Auxiliar al titular del área de quejas en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, procediendo a su análisis y clasificación, informando de lo anterior, en un plazo de 24 horas a oficinas centrales para su registro, radicación e integración.</li> <li>6. Practicar las notificaciones que ordene el titular del área de quejas, de conformidad con la legislación aplicable a la materia, remitiendo a la brevedad los acuses respectivos a oficinas centrales.</li> <li>7. Dar seguimiento a las líneas de investigación que les sean encomendadas, así como proponer la práctica de las que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, que se tramitan en el área de quejas, evitando la inactividad procesal de los mismos, por un período mayor a 25 días naturales, procediendo una vez agotada la investigación, a la elaboración del acuerdo de conclusión que corresponda.</li> <li>8. Brindar asesoría a la ciudadanía respecto de la tramitación de los expedientes de inconformidad que se reciban por presuntas deficiencias en la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de aquellos que provengan de los procedimientos de separación que instrumenta</li> </ol>		

	<p>la Sagarpa, de conformidad con la legislación de la materia, a efecto de salvaguardar los principios que rigen dicho sistema y los derechos de los servidores públicos de carrera.</p> <p><b>9.</b> Formular los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el órgano interno de control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</p> <p><b>10.</b> Operar el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (Spar) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de órganos de vigilancia y control.</p> <p><b>11.</b> Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</p> <p><b>12.</b> Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo, para que este órgano interno de control tenga un adecuado registro respecto al cumplimiento de dichas sanciones.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a
		<b>Carreras genéricas:</b> Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>5.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Programa de Planeación		
<b>Código de puesto</b>	08-123-1-CF33075-0000045-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.</b> Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.</p> <p><b>2.</b> Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones</p>		

	<p>rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.</li> <li>4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas.</li> <li>5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</li> <li>6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales.</li> <li>8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a
		<b>Carreras genéricas:</b> Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>6.- Nombre del puesto</b>	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso.</li> <li>2. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular</li> </ol>		

	<p>modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de micro financiamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas.</li> <li>4. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las Upar y sus organizaciones económicas.</li> <li>5. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo.</li> <li>6. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales.</li> <li>7. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales</li> <li>8. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
		<b>Carreras genéricas:</b> Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Economía General, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Ciencias Veterinaria.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Economía, Administración, Veterinaria y Zootecnia.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>7- Nombre del puesto</b>	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-152-1-CF33076-0000077-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Zacatecas	<b>Sede (radicación)</b>	Zacatecas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación</li> <li>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales,</li> </ol>		

	<p>agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.</li> <li>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Peces y Fauna Silvestre, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	<b>Evaluación de</b>	Psicométricos.

	<b>habilidades</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>8.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Estudios		
<b>Código de puesto</b>	08-210-1-CF01012-0000045-E-C-		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de estudios Agropecuarios y Pesqueros	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contactar a los facilitadores de los sistemas producto para solicitar información específica de su sistema producto correspondiente.</li> <li>2. Consultar en programas institucionales indicadores que permitan visualizar el comportamiento en el mercado de los sistemas producto.</li> <li>3. Consultar en bases de datos oficiales en materia agropecuaria información que pueda enriquecer el estudio del sistema producto.</li> <li>4. Concentrar los datos obtenidos en una base de datos de Excel.</li> <li>5. Realizar cálculos en porcentaje de valores, así como su respectiva gráfica.</li> <li>6. Elaborar la clasificación bajo los siguientes puntos: 1. Características generales 2. Rendimiento 3. Estructura de costos 4. Cadena de comercialización 5. Contexto internacional 6. Demanda interna.</li> <li>7. Consultar datos generales del Sp realizar un resumen ejecutivo, incorporar los datos de la base.</li> <li>8. Describir las conclusiones del estudio.</li> <li>9. Realizar en archivo de PowerPoint la presentación de la información del estudio.</li> <li>10. Seleccionar estudio de sistema producto que se requiere actualizar.</li> <li>11. Consultar la publicación de los indicadores más recientes en bases de datos, programas institucionales.</li> <li>12. Establecer contacto con facilitadores de Sp para incorporar nuevos datos a la base.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuarial, Agronomía.	
		<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Estadística, Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
<b>Conocimientos</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuarial, Agronomía		

	<b>Idiomas</b>	No
--	----------------	----

<b>9.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Análisis de Nuevas Redes de Valor		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFOB002-0000164-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a foros nacionales e internacionales en los que se presentan nuevos procesos y productos promisorios, para que se apliquen en México.</li> <li>Coordinar la implementación de la base de datos de bioeconomía, para todos los productores e investigadores de México.</li> <li>Realizar revisiones bibliográficas y estudios sobre nuevos productos de la bioeconomía, para mantener la base de datos actualizada.</li> <li>Organizar talleres y consultas sobre nuevos productos, para beneficio de los productores agropecuarios de México.</li> <li>Mantener directorios de agentes relevantes participantes en las redes de valor de nuevos productos de la bioeconomía, para dar a conocer en México.</li> <li>Participar en seminarios o foros sobre nuevos mercados, productos y procesos de la bioeconomía, para difundir las nuevas tecnologías.</li> <li>Estudiar el desarrollo de redes de valor en otros países, para implementar las mejores prácticas en México.</li> <li>Identificar barreras legislativas y/o estructurales que dificulten la implementación de redes de valor de nuevos productos en México, para hacer propuestas de modificación y eliminar dichas barreras.</li> <li>Proponer y atender iniciativas de normas, para mejorar los nuevos productos y procesos de la bioeconomía.</li> <li>Realizar análisis del actual marco legislativo en materia de procesos de bioeconomía, con la finalidad de aportar criterios jurídicos para la presentación de iniciativa de leyes, reglamentos y normas en general en materia de bioeconomía.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
		<b>Carreras genéricas:</b> Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>10.- Nombre</b>	Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad de Sistemas
--------------------	---

<b>del puesto</b>			
<b>Código de puesto</b>	08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los rangos mínimos de aceptación para la calidad en el servicio.</li> <li>2. Establecer la metodología a utilizar para la realización de pruebas.</li> <li>3. Establecer el calendario de pruebas de concepto y con usuario para coordinar las tareas a realizar.</li> <li>4. Determinar el tipo de prueba a realizar al diseño final para verificar la calidad en el servicio.</li> <li>5. Documentar el resultado de las pruebas integrales para evaluar los resultados obtenidos.</li> <li>6. Establecer punto de mejora de acuerdo al resultado de las pruebas para mejorar la calidad en el servicio.</li> <li>7. Determinar el estado final de la solución para la óptima implantación del sistema automatizado.</li> <li>8. Establecer los parámetro de salida y entrada para cada módulo o sección con la finalidad realizar las pruebas unitarias.</li> <li>9. Documentar el resultado de la prueba para evaluar los resultados obtenidos.</li> <li>10. Determinar el estado de utilización de los requerimientos del usuario en cada módulo o sección para verificar el cumplimiento a los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Carreras genéricas:</b> Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
		<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Sistemas y Calidad, Computación e Informática.	
<b>Idiomas</b>	No		
<b>11.- Nombre del puesto</b>	Abogado		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFOA002-0000601-E-C-U		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		

Adscripción	Organo interno de Control	Sede (radicación)	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>2. Elaborar acuerdos de inicio de procedimiento administrativo y de inconformidades con el objeto de instruir dentro de los términos legales tales procedimientos.</li> <li>3. Elaborar los proyectos de citatorio y auxiliar al titular del área en el desahogo procedimental, con el objeto de citar con oportunidad a los presuntos responsables y desahogar los procedimientos con la celeridad que ameritan.</li> <li>4. Elaborar oficios y requerimientos para dar seguimiento hasta su ejecución a las sanciones impuestas con motivo del procedimiento disciplinario.</li> <li>5. Llevar el control de las resoluciones emitidas para verificar el cumplimiento de las sanciones que impongan con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>6. Trasladarse a las delegaciones estatales y órganos desconcentrados de la SAGARPA ubicados en el territorio nacional, para realizar interrogatorios, levantar encuestas, cotejar documentación, etc., que permita una mejor integración de los expedientes de responsabilidades.</li> <li>7. Apoyar a los auditores ejecutivos regionales en el desahogo de pruebas o diligencias a practicarse en el interior de la república mexicana, a efecto de integrar con exhaustividad y oportunidad los expedientes derivados de procedimientos administrativos disciplinarios.</li> <li>8. Recabar de las unidades administrativas ubicadas en el interior de la república los elementos necesarios para resolver las inconformidades derivadas de procedimientos de adquisición a efecto de constatar la legalidad de las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
		<b>Carreras genéricas:</b> Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Derecho.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>12.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de la Subdelegación de Pesca		
<b>Código de puesto</b>	08-125-1-CFOA001-0000066-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	<b>Sede (radicación)</b>	Coahuila
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la programación del montaje mediante la preparación de estanque, infraestructura y materiales necesarios, para el desove de alevines.</li> <li>2. Diseñar el tamizado, sexado y registro de crecimiento de crías de peces en el</li> </ol>		

	cultivo, para el registro de razón de sexos y bitácoras de crecimiento, para el control de la producción.	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diseñar y controlar las dietas para la alimentación de crías.</li> <li>4. Determinar tazas alimenticias y ajuste de las mismas en la alimentación de crías de peces para el control del crecimiento.</li> <li>5. Efectuar la revisión periódica y registro de la biomasa presente en los estanques para las bitácoras correspondientes.</li> <li>6. Verificar periódicamente los parámetros físico-químicos de los estanques para garantizar la calidad del agua de los estanques para la óptima sobre vivencia de crías.</li> <li>7. Evaluar periódicamente resultados de la producción de crías de peces para generar estadísticas confiables para la programación y planeación del centro acuícola.</li> <li>8. Coordinar integralmente las actividades del centro acuícola para su funcionamiento armónico en la institución.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a
		<b>Carreras genéricas:</b> Bioquímica, Oceanografía, Biología, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Bioquímica, Oceanografía, Biología, Ingeniería.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>13.- Nombre del puesto</b>	Consultor		
<b>Código de puesto</b>	08-114-1-CFPA002-0000296-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las revisiones de control incorporadas en el programa anual de trabajo del área, así como realizar el seguimiento de los avances reportados para la implantación de las acciones de mejora en proceso.</li> <li>2. Elaborar el informe de las revisiones de control concluidas, así como diseñar las cédulas de las acciones de mejora concertadas.</li> <li>3. Elaborar el informe de seguimiento de los avances reportados en la implantación de las acciones de mejora en proceso e integrar los expedientes de las revisiones de control y seguimientos realizadas.</li> <li>4. Elaborar las cédulas de seguimiento y el informe respectivo, sobre los avances reportados para la implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas sugeridas por los auditores externos.</li> <li>5. Integrar los expedientes de auditoría de las revisiones de seguimiento, realizadas a los hallazgos determinados por parte de los auditores externos.</li> <li>6. Desarrollar la investigación preliminar o estudio previo y aplicar el modelo de administración de riesgos (mar), a efecto de sugerir las revisiones de control a incorporar al programa anual de trabajo del área.</li> </ol>		

	<p>7. Elaborar el informe de la evaluación de riesgos institucionales, derivados de la aplicación del mar.</p> <p>8. Colaborar en el proyecto de la integración del programa anual de trabajo del área.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Contaduría.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Auditoría Operativa, Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Contaduría.	
<b>Idiomas</b>	No		
<b>14.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	<b>Sede (radicación)</b>	Baja California
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>15.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y</li> </ol>		

	pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>16.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nuevo León	<b>Sede (radicación)</b>	Nuevo León
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística</li> </ol>		

	y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>17.- Nombre del puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales		
<b>Código de puesto</b>	08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	<b>Sede (radicación)</b>	Oaxaca
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico-administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento)</li> <li>2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.</li> <li>3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal.</li> <li>4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).</li> <li>5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA.</li> </ol>		

	<p>6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.</p> <p>7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable.</p> <p>8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 4 años de experiencia en:</b> Administración Pública Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Arquitectura, Ingeniería, Economía, Contaduría, Ingeniería Civil, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>18.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede (radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e</li> </ol>		

	<p>instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</p> <p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>19.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede (radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>20.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-148-1-CFPA001-0000206-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	<b>Sede (radicación)</b>	Tamaulipas
<b>Funciones</b>	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios		

<b>principales</b>	<p>contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ecología, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>21.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural		
<b>Código de puesto</b>	08-148-1-CFPA001-0000217-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (radicación)	Tamaulipas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario. Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario. Agronomía.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>22.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural
<b>Código de puesto</b>	08-150-1-CFPA001-0000253-E-C-F

<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	<b>Sede (radicación)</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ecología, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Administración, Ecología, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ciencias Sociales.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>23.- Nombre del puesto</b>	Auxiliar		
<b>Código de puesto</b>	08-114-2-CF21864-0000533-E-C-K		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al personal sobre las políticas de uso óptimo del parque informático para el mejor desempeño de las mismas.</li> <li>2. Prestar los servicios informáticos y asesorías a los usuarios para que los equipos informáticos se encuentren al máximo desempeño.</li> <li>3. Comprobar que se realice lo establecido en los contratos de mantenimiento: preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos.</li> <li>4. Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático.</li> <li>5. Estudiar los lineamientos para el diseño de sistemas de información y procesamiento electrónico para estar en posibilidad de cumplir con lo establecido en la circular 001-07-08.</li> <li>6. Elaborar el diseño e implementación de sistemas informáticos para el desarrollo de sistemas inherentes a las áreas del órgano interno de control.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Computación e Informática.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Tecnología Electrónica, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Ingeniería, Computación e Informática.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>24.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico en Administración de Pesquerías		
<b>Código de puesto</b>	08-127-2-CF21864-0000152-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chiapas	<b>Sede (radicación)</b>	Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificar los formatos de arribo que presentan los permisionarios y concesionarios pesqueros para embarcaciones mayores y menores y, en su caso, unidades de producción acuícola, para acreditar su procedencia legal.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Consolidar la información sobre la producción y operación pesquera de acuerdo a los avisos de arribo y de cosecha preferidos, que permitan generar los informes mensuales, para su integración en las estadísticas de producción pesquera local, estatal y nace.</li> <li>3. Verificar que la documentación que presenten los pensionarios en el trámite de expedición y renovación de permisos de pesca, cumplan con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la verificación de las embarcaciones, motores, artes y equipos de pesca, cotejando sus características con las consignadas en la documentación de cada expediente, con el fin de contar con mayores elementos para la expedición y renovación de permisos de pesca.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaria, Finanzas, Agronomía, Contaduría.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Economía, Computación e Informática, Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas-Actuaria, Finanzas, Agronomía, Contaduría	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>25.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural</li> <li>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li> <li>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección,</li> </ol>		

	<p>preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li> <li>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</li> <li>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</li> <li>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>26.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo
<b>Código de puesto</b>	08-136-2-CF21864-0000027-X-C-I

<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural</li> <li>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región</li> <li>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li> <li>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización</li> <li>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal</li> <li>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias, Biología Vegetal (Botánica).
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>27.- Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo en DDR		
<b>Código de puesto</b>	08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede (radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.</li> <li>4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.</li> <li>5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</li> <li>8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y</li> </ol>		

	<p>centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</p> <p>9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</p> <p>10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>28.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	<b>Sede (radicación)</b>	Sinaloa
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores.</li> <li>2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales.</li> <li>3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles.</li> <li>4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos.</li> <li>5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos.</li> <li>6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria.</li> <li>7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores,</li> </ol>		

	<p>así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.</p> <p>8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito.</p> <p>9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera.</p> <p>10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos.</p> <p>11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y en las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias.</p> <p>12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía, Ciencias Veterinarias.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>29.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico de Apoyo a la Coordinación con Niveles de Gobierno		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Identificar elementos de carácter técnico en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, que permitan la elaboración de anteproyectos de convenios de coordinación con gobiernos estatales, distrito federal, así como gobiernos municipales.</p> <p>2. Integrar un banco de datos que contenga informes, estadísticas, protocolos de investigación, así como estudios de prácticas exitosas en materia de producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas, con objeto de contar con la información de referencia para la elaboración de</p>		

	<p>anteproyectos de convenios de coordinación con estados y municipios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar análisis de informaciones lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticas, que permita la identificación de indicadores de tiempo y costo, a fin de incorporarlos en los proyectos de convenios de coordinación con autoridades federales, gobiernos estatales, gobierno del distrito federal, así como los gobiernos municipales.</li> <li>4. Recopilar información y datos estadísticos sobre las condiciones económicas y técnicas que inciden en la producción, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de bioenergéticas con el fin de identificar criterios que permitan determinar la viabilidad de acciones de promoción en la materia.</li> <li>5. Aportar información y datos que aporten elementos técnicos para el diseño de mecanismos de difusión y promoción destinados a contribuir en el impulso del desarrollo sustentable de la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas.</li> <li>6. Participar en la ejecución de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticas. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento.</li> <li>7. Diseñar un sistema de registro y seguimiento de compromisos establecidos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas, con objeto de realizar la evaluación de su cumplimiento.</li> <li>8. Realizar informes de cumplimiento de compromisos adquiridos con los gobiernos estatales y municipales en lo relativo a la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticas con el fin de aportar elementos de toma de decisiones en aquellos casos en que se presenten desviaciones en su cumplimiento.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Bachillerato Técnico o Especializado <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante <b>Carreras genéricas:</b> Administración.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Actividad Económica
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Administración.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>30.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo en Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Código de puesto</b>	08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</li> <li>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li> <li>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatólogicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> <li>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</li> <li>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</li> <li>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</li> <li>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.</li> <li>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</li> <li>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</li> <li>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</li> <li>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante <b>Carreras genéricas:</b> Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	

	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía.	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>31.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la Salud Pública en el Estado.</li> <li>2. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad.</li> <li>3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria.</li> <li>4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena.</li> <li>5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria.</li> <li>6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio.</li> <li>7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación.</li> <li>8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados.</li> <li>9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias.</li> <li>10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo.</li> <li>11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).	
	<b>Evaluación de</b>	Psicométricos.	

	<b>habilidades</b>	
	<b>Conocimientos</b>	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	<b>Idiomas</b>	No

<b>32.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Agropecuario		
<b>Código de puesto</b>	08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	<b>Sede (radicación)</b>	Guanajuato
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.</li> <li>4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.</li> <li>5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> <li>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</li> <li>9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan.</li> <li>10. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>33.- Nombre del puesto</b>	Profesional Técnico Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Jalisco	<b>Sede (radicación)</b>	Jalisco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis técnico de las actividades de planeación, evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas sustantivos de la delegación, así como en la concertación, promoción y coordinación de acciones que se implementen en la delegación como complemento a las actividades de los diversos órdenes de gobierno, encaminadas al desarrollo agroalimentario de la región.</li> <li>2. Apoyar la gestión de asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario, pesquero y agroindustrial, así como llevar el seguimiento de los compromisos que el C. Delegado contraiga con los gobiernos estatales y municipales, organizaciones económicas y, en su caso, con otras dependencias.</li> <li>3. Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la delegación, en la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial estatal y en el seguimiento de la ejecución de los programas de información y estadística agroalimentaria y pesquera de la delegación.</li> <li>4. Participar técnicamente en la distribución de los recursos financieros que se autoricen para los diversos programas de la SAGARPA que otorguen apoyo económico a los productores de la región.</li> <li>5. Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos contenidos en las actas de las sesiones de la comisión estatal de desarrollo rural, comité técnico ganadero, comité técnico agrícola y comité técnico del fideicomiso de fomento agropecuario estatal.</li> <li>6. Participar en la elaboración, actualización y validación de los padrones de productores de procampo y alianza para el campo.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo	

<b>catálogo de trabajaEn)</b>		Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Estadística, Agronomía.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía, Administración.
	<b>Idiomas</b>	No

<b>34.- Nombre del puesto</b>	<b>Profesional Técnico Agropecuario</b>		
<b>Código de puesto</b>	08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	<b>Sede (radicación)</b>	Michoacán
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes.</li> <li>2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida.</li> <li>3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural.</li> <li>4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.</li> <li>5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestario que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos.</li> <li>6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos.</li> <li>7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.</li> <li>8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes.</li> <li>9. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se</li> </ol>		

	establezcan. <b>10.</b> Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Técnico Superior Universitario
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante
		<b>Carreras genéricas:</b> Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 2 años de experiencia en:</b> Administración Pública
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos</b>	Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Agronomía.
<b>Idiomas</b>	No	

<b>35.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-147-2-CF21865-0000158-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tabasco	<b>Sede (radicación)</b>	Tabasco
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.</li> <li>2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.</li> <li>3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agros climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos.</li> <li>4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios.</li> <li>6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.</li> <li>7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos.</li> </ol>		

	<p>8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores.</p> <p>9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera.</p> <p>10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</p> <p>11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito.</p> <p>12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización.</p> <p>14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal.</p> <p>15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
<b>Idiomas</b>	No		

<b>36.- Nombre del puesto</b>	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
<b>Código de puesto</b>	08-150-2-CF21865-0000173-X-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	<b>Sede (radicación)</b>	Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes.</li> <li>2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, tribunales agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero.</li> <li>4. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos.</li> <li>5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación.</li> <li>6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
	<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.		
	<b>Requisitos de experiencia</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología, Producción Animal, Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos</b>	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.	
<b>Idiomas</b>	No		

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a 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/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y</p>
------------------------------------	---

	Crédito Público.
<b>Documentación requerida (revisión documental)</b>	<p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.).</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al servicio profesional público de carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos</li> </ol>

	del mismo rango al del puesto que ocupen.	
	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.	
<b>Reconocimientos o premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada</li> </ol>	
<b>Documentación para calificar experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona 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 será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente:</p> <p><a href="mailto:oi@sagarpa.gob.mx">oi@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>

	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	3 agosto de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 17 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 22 de agosto de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de agosto de 2011
	Revisión y evaluación documental.	A partir del 24 de agosto de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de agosto de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 1 de septiembre de 2011
	Entrevistas *	A partir del 5 de septiembre de 2011
	Determinación.	A partir del 5 de septiembre de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>*Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Las Reglas de Valoración General, deberán considerar:</p> <p><b>a)</b> La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;</p> <p><b>b)</b> Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales;</p> <p><b>c)</b> Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>d)</b> En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <p><b>1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p><b>2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</li> </ul> <p>Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación.</p> <p>Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>
<b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de La Administración Pública Federal que dice:</p> <p>“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”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato/a 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.</p>
<b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración</b>	Sistema de Puntuación:

<b>General</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li><li>2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos, por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y 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.</li><li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li><li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li><li>5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.</li><li>6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li><li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li><li>8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</li></ol> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Merito podrá ser consultada en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o</p>
----------------	---

psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el 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 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. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros; Distinciones.
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, Publicará en TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como

	máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
<b>Publicación de Resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
<b>Reserva</b>	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
<b>Disposiciones Generales</b>	<p>Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación.</p>

	<p>Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., tel. 38718300, 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 en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Reactivación de folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**

Rúbrica.

## TEMARIOS CONVOCATORIA 18

<b>DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS</b>	
<b>08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L</b>	
<b>TEMARIO:</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>
<b>TEMA1:</b>	<b>SAGARPA</b>
	<b>Subtema 1:</b> Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 26
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal</a>
	Reglamento Interior de la SAGARPA.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Títulos Primero, Segundo, Tercero
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b> Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Títulos Primero y Segundo

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la circular
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Normatividad general
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,

		Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programas de apoyo y programas especiales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 37, 38; anexos 8 y 8 A

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://shcp.gob.mx">http://shcp.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos programas y componentes SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://sagarpa.gob.mx">http://sagarpa.gob.mx</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>ECONOMIA GENERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Oferta y demanda, competencia económica, Fallas de Mercado, inflación y Desempleo, Elasticidades.
		<b>Bibliografía</b>
		Economics, Michael Parkin, University of Western Ontario, Addison-Wesley Publishing Company, 1990
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Subtema 2:</b>	Competencia económica, teoría del consumidor, competencia perfecta, teoría de costos, elasticidades y elección óptima
		<b>Bibliografía</b>
		Teoría Microeconómica, Walter Nicholson, editorial McGraw-Hill Interamericana, 6a. edición, Capítulos 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 12.  Microeconomía Intermedia, Hal R. Varian, Editorial Antoni Bosch, 5a. edición, Capítulos 4, 5, 6, 8, 14, 15 y 18.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.siap.gob.mx">http://www.siap.gob.mx</a>
<b>TEMA 6:</b>	<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Modelo de comercio internacional y protección efectiva
		<b>Bibliografía.</b>
		Economía Internacional Teoría y Política, Paul Krugman, Editorial. Pearson Educación de México 7a. edición 2006
<b>TEMA 7:</b>	<b>PLANEACION Y EVALUACION</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Sistema de Evaluación del Desempeño

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a> <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto">www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto</a> <a href="http://www.coneval.gob.mx">www.coneval.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2</b>	Planeación Estratégica
		<b>Bibliografía</b>
		GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA  JOSE CARLOS JARAMILLO (1992) "Dirección Estratégica". Segunda Edición Mc Graw-Hill de Management.  Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 8:</b>	<b>INFORMACION DEL SECTOR AGROPECUARIO</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx">http://www.sagarpa.gob.mx</a>  <a href="http://www.siap.gob.mx">http://www.siap.gob.mx</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE EVALUACION DEL SISTEMA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO RURAL</b>  <b>08-211-1-CFNC002-0000051-E-C-F</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>ECONOMIA COMPETITIVA Y GENERADORA DE EMPLEOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Economía Competitiva y Generadora de Empleos</b>
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.pnd.presidencia.gob.mx">www.pnd.presidencia.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Desarrollo Rural Sustentable</b>
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos Primero, Objetivo y aplicación de la Ley. Título Segundo Planeación y coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable. Título Tercero, del Fomento Agropecuario y del Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Producción agropecuaria nacional</b>
		<b>Página Web</b>
		Banco de México: <a href="http://www.banxico.gob.mx">www.banxico.gob.mx</a>
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): <a href="http://www.siap.gob.mx">www.siap.gob.mx</a>
		ASERCA: <a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM <a href="http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/">http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/</a>
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), <a href="http://www.fao.org">www.fao.org</a>
		Estadísticas del Banco Mundial: <a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>De las Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Disposiciones Generales, Título Segundo, de las Organizaciones Auxiliares de Crédito, Título Cuarto, de las Facultades de las Autoridades. Título Quinto, de las Actividades Auxiliares de Crédito. Disposiciones transitorias,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

	<b>Subtema 2:</b>	<b>Ley de Instituciones de Crédito</b>
		<b>Bibliografía</b>
		• Ley de Instituciones de Crédito
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, de las Disposiciones Preliminares, Título Segundo, de las Instituciones de Crédito, Título Tercero de las Operaciones.
		<b>Página Web:</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 3:</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>PEF 2010</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II. De los Criterios Generales para Programas Específicos a Reglas de Operación, Anexos PEF.
		<b>Página Web:</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	<b>PEF 2011</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Criterios Generales Transitorios
		<b>Página Web:</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 4:</b>	<b>Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I. del Objeto de las Reglas Título II De los Programas y sus Componentes Capítulo II Programa de Prevención y Manejo de Riesgos Capítulo VI. De los Proyectos Transversales Capítulo VII. De los Bienes Públicos
		<b>Página Web:</b>
		www.normateca.gob.mx

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA</b> <b>08-114-1-CF14051-0000561-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	AUDITORIA PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Diario Oficial de la Federación 2010-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos II, III, IV, V, Artículos 1, 3, 4, 5 y 19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Guía General de Auditoría
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones...art.../guia_auditoria.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales de Auditoría Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Séptima Norma
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100">http://www.buenastareas.com/temas/normas-generales-de-auditoria-publica/100</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2011
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.mido.gob.mx">www.mido.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del SIP
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf">www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion...juridicas/.../proyectos_sistInf.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 17
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos Generales para la Formulación de Programas de Trabajo de Organos Internos de Control 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 26, fracciones I a la VII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.mido.gob.mx">www.mido.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 34
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SAGARPA
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, Artículo 1, fracciones III a V
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.senasica.gob.mx">www.senasica.gob.mx</a>

		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Oficiales Mexicanas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx">http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS</b> <b>08-114-1-CF14051-0000445-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>ATENCION CIUDADANA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Atención Ciudadana
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana.
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Derecho a la Información Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Artículo 6
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Derecho a la Información Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 3, 6, 7, 9, 14, 15, 18, 30 y 63.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Derecho a la Información Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 7
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 2, 10, 11, 13, 22, 26 y 29.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 4, 5, 17, 34, 37, 40, 76, 77, 78, 79, 93, 94 y 95.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Artículos 1 al 6
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Secretaría de la Función Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 79 y 80
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss= bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss= bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Secretaría de la Función Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

	Artículo 37
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>

	<b>JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION</b> <b>08-123-1-CF33075-0000045-E-C-F (BAJA CALIFORNIA SUR)</b>	
<b>TEMARIO:</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos

		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la circular
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Programas de apoyo y programas especiales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Campañas y Programas fitosanitarios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II Conceptos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>

		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>JEFE DE PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO</b> <b>08-131-1-CF33075-0000073-E-C-F</b>	
<b>TEMARIO:</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos

		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la circular
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a> <a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programas de apoyo y programas especiales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Campañas y Programas fitosanitarios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II Conceptos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b> <b>08-152-1-CF33076-0000077-E-C-F (ZACATECAS)</b>	
<b>Temario:</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación

		General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV puntos 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la circular
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programas de apoyo y programas especiales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción de los 5 ejes Sector Rural
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Campañas y Programas fitosanitarios
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II Conceptos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS</b>	
	<b>08-210-1-CF01012-0000045-E-C-F</b>	
<b>TEMA1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	Estructura orgánica de la SAGARPA y la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Manual de Organización de la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Secciones de la I a la IX
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_18.pdf">http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/manual_18.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>COMPETITIVIDAD Y SISTEMAS PRODUCTO</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 3o. fracción XXXI , Título Tercero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo X
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO RURAL Y PEQUERO 2007-2012</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Diario Oficial de la Federación, 17 de enero 2008 Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial de exportaciones, ferias y exposiciones del Programa de Soporte
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	Organización de la administración pública centralizada y descentralizada
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 27 fracción X
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cmp.org/legal/leyes/reg_sagarpa.pdf">http://www.cmp.org/legal/leyes/reg_sagarpa.pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>PRESUPUESTO Y REGLAS DE OPERACION SAGARPA</b>	

		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación SAGARPA 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación 2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Numeral 6 Anexo 8 del PEF 2011
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2, fracción XXI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.transparencia.puebla.gob.mx/phocadownload/ieea/fraccion-i/legislacion-federal/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20presupuesto%20y%20responsabilidad%20hacendaria.pdf">http://www.transparencia.puebla.gob.mx/phocadownload/ieea/fraccion-i/legislacion-federal/reglamento%20de%20la%20ley%20federal%20de%20presupuesto%20y%20responsabilidad%20hacendaria.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 2, fracciones II, LII

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>MACROECONOMIA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Larraín, Felipe y Jeffrey Sachs, 2002, Macroeconomía en la economía global 2a. Edición Buenos Aires Pearson education
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte III, Capítulos 7, 8 y 9
<b>Tema 7:</b>	<b>TENDENCIAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Tendencias del sector agroalimentario</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fas.usda.gov/ustrade/">www.fas.usda.gov/ustrade/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Banco de México
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.banxico.gob.mx">www.banxico.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org">www.fao.org</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.siap.gob.mx">www.siap.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO)

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org">www.fao.org</a>
		<b>Bibliografía</b>
		ASERCA
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.aserca.gob.mx">www.aserca.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Estadísticas de la producción agroindustrial y sobre superficie irrigada en México</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx">http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Estadísticas sobre dotaciones de tractores</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org/">http://www.fao.org/</a>
<b>TEMA 8:</b>	<b>RETOS Y OPORTUNIDADES DEL CAMBIO CLIMATICO EN LOS AGRONEGOCIOS</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a> <a href="http://www.ine.gob.mx/publicaciones/">http://www.ine.gob.mx/publicaciones/</a>
<b>TEMA 9:</b>	<b>MERCADO MUNDIAL DE BIOCOMBUSTIBLES</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ine.gob.mx/publicaciones/">http://www.ine.gob.mx/publicaciones/</a>
<b>Tema 10:</b>	<b>ESTADISTICA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Wackerly, Dennis y Mendenhall III, William, 2002, Mathematical statistics with aplicaciones, 6a. Edición
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1, 2, 3 y 4
<b>Temario</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUEVAS REDES DE VALOR</b> <b>08-311-1-CFOB002-0000164-E-C-C</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Bibliografía</b>

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 14-07-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías y Capítulo III Del Poder Ejecutivo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal DOF 17-06-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos y Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable DOF 26-05-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero del Objeto y Aplicación de la Ley; y Capítulo XVII De la Seguridad y Soberanía Alimentaria
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos DOF 01-02-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, Capítulo I Disposiciones Generales; Título II De las Autoridades y la Coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II, De la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo de los Bioenergéticos y Capítulo III De las Autoridades Competentes, Título III de los Instrumentos para el Desarrollo y Promoción de los Bioenergéticos, Capítulo II de la Investigación y Capacitación.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPDB.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Ley de Planeación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación DOF 13-06-2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto Plan y Programas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización DOF 30-04-2009
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero Normalización, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De las Normas Oficiales Mexicanas y de las Normas Mexicanas Sección I De las Normas Oficiales Mexicanas y Sección II De las Normas Mexicanas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	<b>Estructura de la SAGARPA y sus Organos Desconcentrados</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos del 3 al 61
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
	<b>Subtema 8:</b>	<b>Reglas de operación de los Programas de SAGARPA</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Artículos del 1 al 72
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 9:</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Del eje 1 al 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 10</b>	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_231107.pdf</a>
	<b>Subtema 11:</b>	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Bibliografía</b>
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		De la vertiente I a la vertiente IX
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>NUEVOS PROCESOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Teoría de las políticas públicas
		<b>Bibliografía</b>
		WAYNE, Parsons. (2007). Políticas Públicas. Ed. FLACSO: Argentina.

		TINBERGEN, Jan. (1989). La planeación del desarrollo. Ed. FCE: México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Terminología, aspectos técnicos y formulación de soluciones y propuestas.
<b>TEMA 3:</b>	<b>PRODUCCION ORGANICA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Definición, oportunidades y limitaciones
		<b>Bibliografía</b>
		Agricultura Orgánica. Informe presentado ante el Comité de Agricultura de la FAO (COAG) enero de 1999.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Oportunidades para los países en desarrollo en cuanto a la producción y exportación de productos hortícolas orgánicos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm">http://www.fao.org/Ag/esp/revista/9901sp3.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Nuevos enfoques y procesos.
		<b>Bibliografía</b>
		Los Mercados Mundiales de Frutas y Verduras Orgánicas. Centro de Comercio Internacional Roma 2001.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Principales mercados, requisitos para comercialización, casos de producción y exportación.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm">http://www.fao.org/DOCREP/004/Y1669s/y1669s00.htm</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>ECONOMIA AMBIENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Nuevo paradigma socioeconómico.
		<b>Bibliografía</b>
		MARTINEZ Coll, J.C. (2005) <i>Bioeconomía</i> , tesis doctoral de 1984. Universidad de Málaga: España-
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Apartados de Introducción y metodología.
<b>TEMA 5:</b>	<b>ESCENARIOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Análisis del potencial en México.
		<b>Bibliografía</b>
		INIFAP, Folleto de investigación Núm 12. Noviembre de 2002.

		estudios de potencial productivo (Primera etapa).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Provincias agronómicas, determinación del potencial productivo de especies vegetales en México.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cesix.inifap.gob.mx/potencial/Ruiz.pdf">http://www.cesix.inifap.gob.mx/potencial/Ruiz.pdf</a>
<b>TEMA 6:</b>	<b>BIOENERGETICOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Definición, Importancia y Tipos de Biocombustibles
		<b>Bibliografía</b>
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos (presentada por SAGARPA, SHCP, SENER, SE y SEMARNAT)  Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Qué son; por qué son importantes; definición; ventajas y desventajas; generaciones de los Biocombustibles; tipos de biocombustibles
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.bioenergeticos.gob.mx/index.php/introduccion/que-son-los-biocombustibles.html">http://www.bioenergeticos.gob.mx/index.php/introduccion/que-son-los-biocombustibles.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Panorama Internacional; Programas; Bioetanol; Biodiesel, Biogas; y Apoyos
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Los Biocombustibles en el mundo, Políticas en materia de Biocombustibles, definición de Bioetanol, Biodiesel y Biogas, a partir de que se producen y cuáles son los apoyos gubernamentales que existen.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.bioenergeticos.gob.mx/">http://www.bioenergeticos.gob.mx/</a>
<b>Temario:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS</b>  <b>08-513-1-CFOB001-0000138-E-C-K</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>CALIDAD DEL SOFTWARE.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Términos
		<b>Bibliografía</b>
		R.S. Pressman, Ingeniería del Software, Un enfoque Práctico. 3ra Edición. McGraw-Hill (1993)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://itil.osiatis.es">http://itil.osiatis.es</a> <a href="http://www.imnc.org.mx">http://www.imnc.org.mx</a> <a href="http://www.itgi.org">http://www.itgi.org</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Sistemas de Gestión de Calidad
		<b>Bibliografía</b>
		Alfredo Weitzenfeld. Ingeniería de Software Orientada a Objetos: Teoría y Práctica con UML y Java. Thomson Paraninfo. 2005
		Norma ISO 9000 UNE
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.iso.org/">http://www.iso.org/</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>Subtema 1:</b>	<b>BASE DE DATOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.techonthenet.com/oracle/">http://www.techonthenet.com/oracle/</a>
		Administración y análisis de Bases de datos. Autor: César Pérez López. Editorial: Alfaomega
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx">http://www.devjoker.com/contenidos/Tutorial-PLSQL/21/Programaci%C3%B3n-con-PLSQL.aspx</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Programación Orientada a Objetos
		<b>Bibliografía</b>
		Enciclopedia de Microsoft Visual C#. Autor: Francisco Javier Ceballos Sierra. Editorial: Alfaomega
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Página Web
	<b>Subtema 2:</b>	Ingeniería del Software
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.mitecnologico.com/Main/HistorialIngenieriaSoftware">http://www.mitecnologico.com/Main/HistorialIngenieriaSoftware</a>
		<a href="http://www.rodolfoquispe.org/blog/que-es-la-ingenieria-de-software.php">http://www.rodolfoquispe.org/blog/que-es-la-ingenieria-de-software.php</a>
<b>Temario:</b>	<b>ABOGADO</b> <b>08-114-1-CFOA002-0000601-E-C-U</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Artículos 108 al 113
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS GENERALIDADES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Artículos 1 al 6
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 3</b>	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Artículos 7 al 34 y Título Tercero, Artículos 35 al 47
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 4</b>	DE LAS PRUEBAS
		<b>Bibliografía</b>
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto Artículos 79 al 218
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 5</b>	DE LAS NOTIFICACIONES
		<b>Bibliografía</b>
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo, Capítulo III Artículos 303 al 319
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 6</b>	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1	Secretaría de la Función Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 79 y 80
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2">http://200.34.175.15/NI/index.php?URL=Normateca_Inicio.php&amp;seccion=10&amp;ss=bs&amp;buscar=reglamento interior&amp;pagina=2</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>MEDIOS DE IMPUGNACION</b>	
	<b>Subtema 1</b>	MEDIOS DE DEFENSA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 2</b>	MEDIOS DE DEFENSA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 3</b>	MEDIOS DE DEFENSA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Amparo
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>

	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
--	---

<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SUBDELEGACION DE PESCA</b>	
<b>08-125-1-CFOA001-0000066-E-C-F (COAHUILA)</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>
<b>Subtema 1</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior de la SAGARPA.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Títulos Primero, Segundo, Tercero
	Página Web:
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Títulos Primero, Segundo, Tercero.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero y Segundo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
	<b>Bibliografía:</b>
	OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	<b>Página Web</b>

		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>

		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>ACUACULTURA Y PESCA.</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley de Aguas Nacionales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 3, 5, 7, 7 bis, 10, 11, 11 bis 1, 12, 12 bis, 12 bis 1, 12 bis 2, 12 bis 3, 12 bis 4, 12 bis 5, 12 bis 6, 82.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo: 3, 4, 6, 7,8, 13, 14, 17, 19, 20, 22,23, 24, 25, 29, 30,31, 32, 33.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Puertos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 2, 5, 9, 10, 16, 17, 20-37
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>CONSULTOR</b>	
	<b>08-114-1-CFPA002-0000296-E-C-D</b>	
Tema 1:	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	<b>Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
Tema 2:	<b>SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA</b>	
	Subtema 1:	<b>Conocimientos básicos de la SFP y su estructura</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SFP
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos II y VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf</a>
Tema 3:	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	Subtema 1:	<b>Conocimientos básicos sobre la Administración Pública Federal y su estructura</b>

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, capítulo único; Título Segundo, capítulo I; capítulo II Arts. 31, 35 y 37; y Título Tercero, capítulo único
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf</a>
Tema 4:	<b>SANCIONES SERVIDORES PUBLICOS</b>	
	Subtema 1:	<b>Conocimientos básicos sobre responsabilidades</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos II y VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf</a>
Tema 5:	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	
	Subtema 1:	<b>Presupuesto y Gasto Público</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley: Título Segundo Capítulo I y Capítulo II
		Reglamento: Títulos Primero, Capítulo II Sección I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>
Tema 6:	<b>TRANSPARENCIA</b>	
	Subtema 1:	<b>Acceso a la información</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero Capítulos I, II, III y IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf</a>
<b>Tema 7:</b>	<b>CONTROL INTERNO Y RIESGOS</b>	
	Subtema 1:	<b>Revisiones de Control y Definición de Riesgos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Guía General para Revisiones de Control
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html</a>

	<p align="center"><b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b></p> <p align="center"><b>08-122-1-CFPA001-0000119-E-C-F (BAJA CALIFORNIA)</b></p> <p align="center"><b>08-136-1-CFPA001-0000253-E-C-F (MICHOACAN)</b></p> <p align="center"><b>08-139-1-CFPA001-0000106-E-C-F (NUEVO LEON)</b></p> <p align="center"><b>08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F (SINALOA)</b></p> <p align="center"><b>08-145-1-CFPA001-0000184-E-C-F (SINALOA)</b></p> <p align="center"><b>08-148-1-CFPA001-0000206-E-C-F (TAMAULIPAS)</b></p> <p align="center"><b>08-148-1-CFPA001-0000217-E-C-F (TAMAULIPAS)</b></p> <p align="center"><b>08-150-1-CFPA001-0000253-E-C-F (VERACRUZ)</b></p>	
<b>Temario:</b>	<b>DESARROLLO RURAL</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema 3:	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Toda la circular
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>

		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 72 y Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	Subtema 2:	Programas de apoyo y programas especiales.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial Concurrente 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo150.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Descripción de los 5 ejes
		Sector Rural
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Bibliografía</b>
		Campañas y Programas fitosanitarios

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II Conceptos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES</b> <b>08-140-2-CFPA001-0000179-E-C-N (OAXACA)</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	Subtema 1:	<b>CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero

		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	Subtema 2:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	Subtema 3:	Código de Ética de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía:</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
	Subtema 1:	Contratación de Servicios Generales
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Artículos: 1 al 86
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 152
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050  Clasificador por Objeto de Gasto 2011  Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

<b>Temario:</b>	<b>AUXILIAR</b>  <b>08-114-2-CF21864-0000533-E-C-K</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Aplicaciones Office (Access, Word, Excel, Outlook)</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques/ Gary B. Shelly, Thomas J. Cashman, Misty E. Vermat.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2003">http://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office_2003</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Comandos de configuración para sistema operativo (Windows XP, Windows Vista, Windows 7)</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Guía de campo para Microsoft Windows XP SP2; profesional y home edition/ César López López; Alfaomega, 2005.
		<b>Páginas Web</b>

		<a href="http://windows.microsoft.com/es-es/windows/home">http://windows.microsoft.com/es-es/windows/home</a>
		<a href="http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/help">http://windows.microsoft.com/es-MX/windows7/help</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Sistemas Lógicos</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; Pearson Education, 2003.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_logico">http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_logico</a>
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Sistemas de Información</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Sistemas digitales: principios y aplicaciones / Ronald J. Tocci, Neal S. Widmer; traducción Javier León Cardenas; Pearson Education, 2003.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml">http://www.monografias.com/trabajos7/sisinf/sisinf.shtml</a>
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Nociones básicas de diseño y programación de páginas web (Dreamweaver Mx 2004)</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Dreamweaver MX David Sawyer McFarland ANAYA MULTIMEDIA
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://olmo.pntic.mec.es/sjimen1/paginas/01.htm">http://olmo.pntic.mec.es/sjimen1/paginas/01.htm</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Protocolo TCP/IP (Telnet, FTP, SMTP)</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Networking Basics CCNA 1 Companion Guide; Cisco Press.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet">http://es.wikipedia.org/wiki/Familia_de_protocolos_de_Internet</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Modelo OSI (Open System Interconnect)</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<a href="http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO">http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO</a>

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO">http://es.wikibooks.org/wiki/Redes_inform%C3%A1ticas/Modelo_OSI_de_ISO</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Protocolos cliente–servidor (IMAP, POP3, HTTP, Servidor Microsoft Exchange)</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<a href="http://neo.lcc.uma.es/evirtual/cdd/tutorial/aplicacion/cliente-servidor.html">http://neo.lcc.uma.es/evirtual/cdd/tutorial/aplicacion/cliente-servidor.html</a>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.slideshare.net/jcampo/cliente-servidor-307243">http://www.slideshare.net/jcampo/cliente-servidor-307243</a>
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Subredes y topología</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<a href="http://docs.sun.com/app/docs/doc/8202981/6nei0r0ul?l=es&amp;a=view">http://docs.sun.com/app/docs/doc/8202981/6nei0r0ul?l=es&amp;a=view</a>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos12/redes/redes.shtml">http://www.monografias.com/trabajos12/redes/redes.shtml</a>
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Dispositivos para conexiones de red</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<a href="http://www.terra.es/tecnologia/articulo/html/tec7902.htm">http://www.terra.es/tecnologia/articulo/html/tec7902.htm</a>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos11/reco/reco.shtml">http://www.monografias.com/trabajos11/reco/reco.shtml</a>

	<b>PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION DE PESQUERIAS</b>	
	<b>08-127-2-CF21864-0000152-E-C-D</b>	
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2,3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,

		Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 3,4,5, 6, 7, 17, 18,19, 31, 33,34, 35, 37, 39,40, 41,42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II CONCEPTOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto.
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	
	08-136-2-CF21864-0000023-X-C-I	
	08-136-2-CF21864-0000027-X-C-I	
	08-145-2-CF21864-0000048-X-C-I	
	08-134-2-CF21865-0000110-X-C-I	
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores

		Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	

		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II CONCEPTOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR</b>
--	--

08-145-1-CFPQ003-0000166-E-C-M		
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/</a>

		TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	

		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SP%20C%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II CONCEPTOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

<b>TEMARIO</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO DE APOYO A LA COORDINACION CON NIVELES DE GOBIERNO  08-311-1-CFPQ003-0000136-E-C-C</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Marco Jurídico e Institucional</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Leyes y Reglamentos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo primero y segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-56.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo primero y segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, II, III y su Reglamento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13100.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, II, III, IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-136.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-136.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, II, III y IV y su Reglamento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SENER/Leyes/01022008(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SENER/Leyes/01022008(1).pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y su Reglamento

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, II, III, IV y su Reglamento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/41bis.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/41bis.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programas y sus Reglas de Operación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación de la SAGARPA 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos del 1 al 72
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ejes 2 y 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007 – 2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Objetivo 1, 3 y 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo136.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo136.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>Conocimientos del Sector y sus Términos</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Instituciones Internacionales del Sector, Estructuras y Objetivos
		<b>Bibliografía</b>
		Protocolo de Kyoto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf">http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Organización Mundial de la Alimentación (FAO)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Conocimientos generales de los organismos internacionales, regionales, etc.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org">www.fao.org</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Estudios y Evaluación Socioeconómica del Sector
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ocde.org">www.ocde.org</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.usda.gov">www.usda.gov</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Organización Mundial del Comercio (OMC)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Demás textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.wtc.org">www.wtc.org</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Documentos Reactores a Nivel Internacional
		<b>Bibliografía</b>
		Metodologías para la Implementación de los Mecanismos Flexibles de Kyoto

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Mecanismo de Desarrollo Limpio (Cap. 1)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sistemasrlc.com/sitebuildercontent/sitebuilderfiles/mdIOLADE.pdf">http://www.sistemasrlc.com/sitebuildercontent/sitebuilderfiles/mdIOLADE.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Cambio Climático
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://unfccc.int">http://unfccc.int</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Conceptos de Bioeconomía</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Bioeconomía
		<b>Bibliografía</b>
		The Bioeconomy to 2030, Designing a Policy Agenda. OECD 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oecd.org/document/48/0,3746,en_2649_36831301_42864368_1_1_1_1,00.html">http://www.oecd.org/document/48/0,3746,en_2649_36831301_42864368_1_1_1_1,00.html</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Desarrollo Agropecuario</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos Generales sobre Bioenergéticos
		<b>Bibliografía</b>
		FAO. 2008. El Estado Mundial de la Agricultura y la Alimentación 2008
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm">http://www.fao.org/docrep/011/i0100s/i0100s00.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Aspectos Generales sobre Comercio Exterior
		<b>Bibliografía</b>

		Secretaría de Economía
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.economia.gob.mx/">http://www.economia.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		PROMEXICO
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.promexico.gob.mx/">http://www.promexico.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		BANCOMEXT
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp">http://www.bancomext.com/Bancomext/index.jsp</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Instituto Mexicano de Ejecutivos en Comercio Exterior
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.imece.com.mx/">http://www.imece.com.mx/</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>Bioenergéticos y Energías Renovables</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Estrategias sobre Energías Renovables y Bioenergéticos en México
		<b>Bibliografía</b>
		Estrategia Intersecretarial de los Bioenergéticos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/EstrategiaBioenergeticos.pdf">http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/EstrategiaBioenergeticos.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a lo puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/Estrategia.pdf">http://www.sener.gob.mx/webSener/res/0/Estrategia.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programas sobre Energías Renovables en México
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2009 - 2012
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conuee.gob.mx/work/files/pronase_09_12.pdf">http://www.conuee.gob.mx/work/files/pronase_09_12.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.energia.gob.mx/res/0/ER_para_Desarrollo_Sustentable_Mx_2009.pdf">http://www.energia.gob.mx/res/0/ER_para_Desarrollo_Sustentable_Mx_2009.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Energías Renovables para el Desarrollo Sustentable en México
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.energia.gob.mx/res/0/Programa%20Energias%20Renovables.pdf">http://www.energia.gob.mx/res/0/Programa%20Energias%20Renovables.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Programas en Materia de Bioenergéticos
		<b>Bibliografía</b>

		Programa de Producción Sustentable de Insumos para Bioenergéticos y de Desarrollo Científico y Tecnológico
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Documents/PROINBIOS_20091013.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa de Introducción de Bioenergéticos
		<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
		Textos relativos a los puntos indicados en la temática
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.energia.gob.mx/res/0/Prog%20Introd%20Bioen.pdf">http://www.energia.gob.mx/res/0/Prog%20Introd%20Bioen.pdf</a>

	<b>PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
	<b>08-128-2-CF21865-0000291-E-C-N</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>CONOCIMIENTOS BASICOS DE LA SAGARPA Y SU ESTRUCTURA.</b>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía:</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

<b>Tema 3:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Contratación de Servicios Generales
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 86
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 152
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	

		<b>Bibliografía:</b>
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011 Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

	<b>PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO</b>	
	<b>08-136-2-CF21865-0000136-X-C-F</b>	
	<b>08-131-2-CF21865-0000040-X-C-F</b>	
	<b>08-131-2-CF21865-0000052-X-C-F</b>	
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/porta13/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/porta13/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>

<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II CONCEPTOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>JEFE DE CADER</b>	
	<b>08-147-2-CF21865-0000158-E-C-F</b>	
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II CONCEPTOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>	
	<b>08-150-2-CF21865-0000173-X-C-F</b>	
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema 1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglame">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglame</a>

		ntos/10072001.pdf
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/EXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/EXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Ética de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural,

		Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 3, 4, 5, 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>	
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAPITULO II CONCEPTOS
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Sanidad Animal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Cuarto.
		<b>Página Web</b>

		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero al Quinto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

**Secretaría de Turismo**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 060**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación		
<b>Código del puesto</b>	21-600-1-CFLA001-0000007-E-C-S		
<b>Nivel administrativo</b>	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subsecretaría de Planeación Turística	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables, diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación.</li> <li>2. Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades del sector, para conocer el grado de eficacia y eficiencia.</li> <li>3. Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas, para corregir en la medida de las posibilidades, su desempeño.</li> <li>4. Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios</li> </ol>		

	<p>presupuestados.</p> <p>5. Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal vinculadas con el sector turismo.</p> <p>6. Planear y coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional, entre ellos, la evaluación del “Tianguis Turístico”.</p> <p>7. Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes e informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal.</p>													
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b></p> <table border="1" data-bbox="820 640 1380 1134"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas-Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Area de estudio	Carrera genérica												
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo													
<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p><b>Mínimo cinco (5) años de experiencia en las siguientes áreas:</b></p> <table border="1" data-bbox="820 1270 1380 1596"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas			
Campo de experiencia	Area de experiencia													
Ciencia Política	Administración Pública													
Matemáticas	Estadística													
Ciencias Económicas	Economía Sectorial													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas													
<p><b>Habilidades</b></p>	<p>1. Liderazgo 2. Visión Estratégica</p>													
<p><b>Conocimientos</b></p>	<p>1. Administración Pública 2. Economía Sectorial 3. Estadística 4. Conocimiento avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos 5. Conocimiento avanzado en Planeación Estratégica</p>													

		6. Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo		
<b>Código del puesto</b>	21-211-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	MA002 Director(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.</li> <li>2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.</li> <li>3. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.</li> <li>4. Programar y coordinar acciones para el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado.</li> <li>5. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos.</li> <li>6. Coordinar la participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		<table border="1"> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Agropecuarias</td> <td>Desarrollo Agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </table>	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales											
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo											
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sociología</td> <td>Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Dirección y Organización de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Dirección y Organización de Empresas	Ciencia Política	Administración Pública
Campo de experiencia	Area de experiencia											
Sociología	Cambio y Desarrollo Social											
Ciencias Económicas	Economía General											
Ciencias Económicas	Dirección y Organización de Empresas											
Ciencia Política	Administración Pública											
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Visión Estratégica</li> </ol>										
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planeación y ejecución de proyectos de inversión</li> <li>Asesoría y asistencia técnica en proyectos de inversión</li> <li>Recopilación de información</li> <li>Manejo de la normatividad en materia turística</li> <li>Conocimientos en planeación estratégica</li> </ol>										
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.										
	<b>Otros</b>	No requerido.										
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.											

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de lo Consultivo		
<b>Código del puesto</b>	21-112-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	MA001 Director(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruta											
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal									
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer las consultas jurídicas presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>2. Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector.</li> <li>3. Intervenir apoyando jurídicamente a la Secretaría, en las comisiones mixtas de que forme parte, previstas en leyes y reglamentos.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística.</li> <li>5. Identificar las implicaciones jurídicas de los acuerdos adoptados en las reuniones de las comisiones consultivas en las que participe la Dirección General.</li> <li>6. Asistir y emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia turística, en los Comités y Subcomités de Normalización relacionados con las Normas Oficiales Mexicanas.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos.</li> <li>8. Asesorar sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité Técnico para el análisis, evaluación y control de los programas conjuntos de promoción, publicidad y fomento, que lleva a cabo la Secretaría con organismos de diversos sectores.</li> </ol>											
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho					
	Area de estudio	Carrera genérica										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
Campo de experiencia	Area de experiencia											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales											
Ciencia Política	Administración Pública											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales											
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol>										

	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de Convenios y Contratos</li> <li>2. Conocimientos de los Procedimientos administrativos</li> <li>3. Habilidad en Argumentación Jurídica</li> <li>4. Derecho administrativo</li> <li>5. Dominio pleno de la Legislación Turística</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Responsabilidades		
<b>Código del puesto</b>	21-110-1-CFNB002-0000031-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NB002 Subdirector(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la recepción, registro y trámite de las inconformidades que se hagan valer por los licitantes, proveedores y contratistas respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma.</li> <li>2. Supervisar la recepción, registro y trámite de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.</li> <li>3. Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos, inconformidades, los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y medios de impugnación.</li> <li>4. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los licitantes, proveedores y contratistas.</li> <li>5. Elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la procedencia o improcedencia de las inconformidades.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas.</li> <li>7. Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de las y los servidores públicos.</li> <li>8. Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo.</li> <li>9. Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control.</li> <li>10. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de</li> </ol>		

	<p>nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte.</li> <li>12. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico del Sistema de Procedimientos administrativos de Responsabilidades (SPAR).</li> <li>13. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN).</li> <li>14. Supervisar la actualización del Libro de Gobierno del Sistema de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC).</li> <li>15. Asesorar en materia de responsabilidades administrativas a integrantes del Organo Interno de Control y a las y los servidores públicos de la Sector.</li> </ol>								
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b></p> <table border="1" data-bbox="821 674 1382 821"> <thead> <tr> <th data-bbox="821 674 1097 730">Area de estudio</th> <th data-bbox="1097 674 1382 730">Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="821 730 1097 821">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1097 730 1382 821">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho			
	Area de estudio	Carrera genérica							
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho							
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</b></p> <table border="1" data-bbox="821 968 1382 1226"> <thead> <tr> <th data-bbox="821 968 1097 1024">Campo de experiencia</th> <th data-bbox="1097 968 1382 1024">Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="821 1024 1097 1110">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1097 1024 1382 1110">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 1110 1097 1167">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1097 1110 1382 1167">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 1167 1097 1226">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1097 1167 1382 1226">Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas
Campo de experiencia	Area de experiencia								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales								
Ciencia Política	Administración Pública								
Ciencias Económicas	Auditoría								
<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>								
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</li> <li>3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</li> <li>4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.</li> <li>5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</li> <li>7. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>8. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>9. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</li> <li>10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.</li> </ol>								

		<b>11.</b> Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. <b>12.</b> Código Federal de Procedimientos Civiles. <b>13.</b> Ley de Amparo. <b>14.</b> Ley de Procedimiento Administrativo.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya		
<b>Código del puesto</b>	21-210-1-CFNA002-0000014-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA002 Subdirector(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Programas Regionales	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender y coordinar con funcionarios(as) estatales de niveles directivo y operativo, el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y programas conjuntos.</li> <li>Asistir, participar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo derivadas de los diferentes programas institucionales e interinstitucionales.</li> <li>Analizar, evaluar y dar seguimiento a las acciones derivadas de la instrumentación de los convenios de coordinación y en materia de reasignación con las entidades federativas participantes en los Programas México Norte y Mundo Maya, así como con las entidades federativas que sean designadas por la Dirección General de Programas Regionales.</li> <li>Incentivar y otorgar asistencia técnica a los gobiernos estatales y municipales, así como a la iniciativa privada, sobre la realización de proyectos de desarrollo turístico que fortalezcan el turismo local, e incentiven el flujo de visitantes a los estados y sus destinos turísticos seleccionados.</li> <li>Promover las acciones de mercadotecnia integral con instituciones de los sectores público y privado para el posicionamiento y fortalecimiento de los productos.</li> <li>Contribuir en el diseño, operación y evaluación de las estrategias de mercadotecnia para los Programas México Norte y Mundo Maya.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y	Ciencias Sociales

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol>	
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Turística</li> <li>2. Control y Seguimiento de Trámites: Físico-Financieros</li> <li>3. Planeación y Ejecución de Proyectos de Desarrollo Turístico</li> <li>4. Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y</li> </ol>	

		Servicios Relacionados con las Mismas							
		<b>5. Elaboración, Diseño y Aplicación de Planes y Programas en Materia de Desarrollo Turístico</b>							
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.							
	<b>Otros</b>	Disposición para viajar continuamente.							
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.								
<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos								
<b>Código del puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000015-E-C-P								
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una						
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta								
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal						
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones.</li> <li>2. Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas.</li> <li>3. Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría.</li> <li>4. Asistir sobre los requisitos legales que deben cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>5. Participar en los actos que con motivo del asesoramiento en los procedimientos, se requiera apoyo jurídico.</li> </ol>								
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
Area de estudio	Carrera genérica								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho								
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y</td> <td>Derecho y Legislaciones</td> </tr> </tbody> </table>		Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y	Derecho y Legislaciones
Campo de experiencia	Area de experiencia								
Ciencia Política	Administración Pública								
Ciencias Jurídicas y	Derecho y Legislaciones								

		Derecho	Nacionales
	<b>Habilidades</b>	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos</b>	1. Administración Pública 2. Normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 3. Elaboración de contratos	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	No requerido.	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales		
<b>Código del puesto</b>	21-112-1-CFOA001-0000018-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios que suscriban las entidades paraestatales del sector con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales y Municipales.</li> <li>Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.</li> <li>Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre los efectos jurídicos de los convenios, acuerdos, bases de colaboración o coordinación y demás instrumentos legales en los que sea parte.</li> <li>Efectuar el control y registro de convenios, acuerdos, bases de coordinación y cooperación, y demás instrumentos legales similares que haya celebrado la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b>	
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b>								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Campo de experiencia</b></th> <th><b>Area de experiencia</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>									
Ciencia Política	Administración Pública									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional									
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales									
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>								
	<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la Legislación Nacional aplicable a la elaboración o dictaminación de convenios y contratos.</li> <li>Conocimiento de los procedimientos administrativos.</li> <li>Derecho y legislación nacionales.</li> <li>Habilidad en argumentación jurídica.</li> </ol>								
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.								
	<b>Otros</b>	No requerido.								
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.									

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura del Departamento de Control Operativo		
<b>Código del puesto</b>	21-B00-1-CFOA001-0000034-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	OA001 Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Corporación Angeles Verdes	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el seguimiento y control de la operación para el fortalecimiento de los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico.</li> <li>Actualizar la información de las rutas carreteras turísticas en las cuales se proporcionan los servicios de orientación, asistencia y auxilio turístico.</li> <li>Integrar la información de las bitácoras de recorrido de las radio patrullas, así como los talones de servicio para verificar que los servicios de asistencia y auxilio turístico sean proporcionados con calidad.</li> </ol>		

	<p>4. Procesar diariamente la información proporcionada por las Jefaturas de Servicio de Auxilio Turístico, derivada de la prestación de los servicios para la elaboración de los informes.</p> <p>5. Realizar el seguimiento de las acciones de mantenimiento correctivo de las radio patrullas del parque vehicular para mantenerlas en condiciones óptimas de operación.</p> <p>6. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de suministro de combustible para controlar el manejo eficiente de recursos.</p>									
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carrera genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Eléctrica y Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Area de estudio	Carrera genérica								
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración								
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica								
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería								
	<b>Experiencia laboral</b>	<p><b>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo de experiencia</th> <th>Area de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Física</td> <td>Electrónica</td> </tr> </tbody> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Física	Electrónica
Campo de experiencia	Area de experiencia									
Ciencia Política	Administración Pública									
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones									
Física	Electrónica									
<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ol>									
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría de Turismo, sus funciones, atribuciones y estructura organizacional.</li> <li>La Ley Federal de Turismo y su Reglamento.</li> <li>Contenidos del Programa Sectorial de Turismo 2007 – 2012.</li> <li>Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</li> <li>Normatividad Presupuestal.</li> <li>Normatividad de Recursos Humanos.</li> <li>Corporación Angeles Verdes.</li> </ol>									
<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.									
<b>Otros</b>	Disposición para viajar ocasionalmente.									
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</p>									

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los y las candidatos(as) 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la liga "Bolsa de Trabajo".</li> <li>2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa.</li> <li>3. Currículo de Trabajaen.</li> <li>4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word.</li> <li>5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible.</li> <li>6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo, Dirección de lo Consultivo, Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales, Jefatura de Departamento de Control Operativo, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008, para que tenga validez en la valoración del mérito.</li> <li>7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional).</li> <li>8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años).</li> <li>10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet), en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito).</li> <li>11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales,</li> </ol>

	<p>profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación", publicado el 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante".</p> <p><b>Nota:</b> Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un fólder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el Estado señalado en la Sede.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. De no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.</p>														
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la página electrónica de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 y las aspirantes.</p>														
<p>Para los puestos de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo, Dirección de lo Consultivo, Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales, Jefatura de Departamento de Control Operativo, las etapas son las siguientes:</p>															
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 1276 857 1335">Etapa</th> <th data-bbox="857 1276 1382 1335">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 1335 857 1394">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="857 1335 1382 1394">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1394 857 1507">Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="857 1394 1382 1507">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1507 857 1621">Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td> <td data-bbox="857 1507 1382 1621">Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1621 857 1734">Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="857 1621 1382 1734">Del 12 al 23 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1734 857 1793">Entrevistas*</td> <td data-bbox="857 1734 1382 1793">Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1793 857 1852">Determinación*</td> <td data-bbox="857 1793 1382 1852">7 de octubre de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 12 al 23 de septiembre de 2011	Entrevistas*	Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011	Determinación*	7 de octubre de 2011
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2011														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 22 de agosto al 9 de septiembre de 2011														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 12 al 23 de septiembre de 2011														
Entrevistas*	Del 26 de septiembre al 7 de octubre de 2011														
Determinación*	7 de octubre de 2011														

	<p>necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.</p> <p>Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría con domicilio abajo escrito; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.</p> <p>La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizará en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. (ver sección Presentación de Evaluaciones).</p> <p>*En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo", a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La ruta es la siguiente: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: <a href="http://www.spc.gob.mx/ceneval.html">http://www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>.</p> <p><u><a href="http://www.trabajaen.gob.mx">El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</a></u></p>
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso).</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión.</p> <p>Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente:</p> <p>No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y</p> <p>Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato.</li> </ul> <p>*Este documento se encuentra en la página electrónica <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47.</p> <p>De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabaajaen.</p>																
<p><b>Reglas de valoración</b></p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración.</p> <p>Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)</p> <p>Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2)</p> <p>Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de:</p> <p>Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, será de 80, Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Dirección de lo Consultivo, será de 75; Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefatura de Departamento de Control Operativo, 70.</p> <p>El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.</p>																
<p><b>Sistema de puntuación</b></p>	<p>I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="483 1633 1369 1921"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th> <th rowspan="2">Subetapas</th> <th>Dirección General Adjunta</th> <th>Dirección de Área</th> <th>Subdirección</th> <th>Jefatura de Departamento</th> </tr> <tr> <th>Máx</th> <th>Máx</th> <th>Máx</th> <th>Máx</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de conocimientos y</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>15</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Subetapas	Dirección General Adjunta	Dirección de Área	Subdirección	Jefatura de Departamento	Máx	Máx	Máx	Máx	II. Exámenes de conocimientos y	Examen de conocimientos	15	20	20	25
Etapas	Subetapas			Dirección General Adjunta	Dirección de Área	Subdirección	Jefatura de Departamento										
		Máx	Máx	Máx	Máx												
II. Exámenes de conocimientos y	Examen de conocimientos	15	20	20	25												

	evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	20	20	25	20
	III. Evaluaciones de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15
		Valoración del mérito	10	10	10	10
	IV. Entrevistas		30	30	30	30
	Puntaje de aptitud		100	100	100	100
	<p><b>Nota:</b> Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.</p> <p>Para el puesto de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Dirección de lo Consultivo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; y para la Subdirección de Responsabilidades, Jefatura de Proyecto del Programa México Norte y Mundo Maya, Jefatura de Departamento de Normatividad y Contratos, Jefatura de Departamento de Acuerdos Institucionales y Jefatura de Departamento de Control Operativo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p><b>II.</b> La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>III.</b> Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7).</p> <p>De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p><b>IV.</b> El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</p>					
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el Portal de la Secretaría de Turismo: <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).					
<b>Determinación y reserva</b>	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o					

	<p>puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará al (la) 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 (la) ganador(a) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</p>
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso.</li> <li>II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un (a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a).</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>4. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas.</li> <li>5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la</p>

	<p>información curricular, deberá incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del Currículo de Trabajo en con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información.</li> <li>2. Impresión del Currículo de Trabajo en corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante.</li> <li>2. La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido.</li> <li>3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación.</li> <li>4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante.</li> </ol> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios.</p> <p>Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría <a href="http://www.sectur.gob.mx">www.sectur.gob.mx</a>, en la sección Bolsa de Trabajo.</p>
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de: Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Calidad, Imparcialidad, Equidad, Competencia por Mérito y Equidad de Género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>17. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>18. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.</li> <li>19. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>20. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) 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.</li> <li>21. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Resolución de</b></p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes</p>

<b>dudas</b>	formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.
--------------	--

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Administración

**Luis Juan Vives López**

Rúbrica.

**Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45 (CUARENTA Y CINCO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>VACANTE</b>	<b>PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA SFP</b>	<b>SECRETARIO TECNICO</b>
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA

<b>2. Nombre del puesto</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
<b>Código de puesto</b>	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL	<b>Sede</b>	México, D.F.

	DESARROLLO MUNICIPAL	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED.</li> <li>2. PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.</li> <li>3. PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED.</li> <li>4. EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMOS Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</li> <li>5. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED.</li> <li>6. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS.</li> <li>7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO.</li> <li>8. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO.</li> <li>9. VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA.</li> <li>10. COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y ANOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b>
	2 AÑOS	CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA	
<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	

	<b>OTROS</b>	MANEJO PAQUETERIA
--	--------------	-------------------

<b>Bases de participación</b>	
<b>I. Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>II. Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</li> <li>5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.</li> <li>7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita</li> </ol>

	<p>en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.</p> <p>8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																
<p><b>III. Registro de aspirantes</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p><b>Programa del concurso:</b></p> <table border="1" data-bbox="500 1323 1377 1896"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1323 993 1375">Fase o etapa</th> <th data-bbox="993 1323 1377 1375">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1375 993 1428">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="993 1375 1377 1428">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1428 993 1507">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="993 1428 1377 1507">Del 3 al 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1507 993 1587">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="993 1507 1377 1587">23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1587 993 1667">Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td data-bbox="993 1587 1377 1667">Del 23 al 30 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1667 993 1747">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="993 1667 1377 1747">A partir del 5 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1747 993 1827">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="993 1747 1377 1827">A partir del 5 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1827 993 1896">Revisión documental. De conformidad con lo referido en el</td> <td data-bbox="993 1827 1377 1896">A partir del 12 de septiembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 23 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de agosto de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 30 de agosto de 2011	Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 5 de septiembre de 2011	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el	A partir del 12 de septiembre de 2011
Fase o etapa	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011																
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 23 de agosto de 2011																
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	23 de agosto de 2011																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 23 al 30 de agosto de 2011																
Evaluación de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011																
Evaluación de habilidades	A partir del 5 de septiembre de 2011																
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el	A partir del 12 de septiembre de 2011																

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 168 993 220">Apartado II. Documentación requerida.</td> <td data-bbox="993 168 1393 220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 220 993 304">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="993 220 1393 304">A partir del 12 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 367 993 504">Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td> <td data-bbox="993 367 1393 504">A partir del 12 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 504 993 577">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="993 504 1393 577">A partir del 19 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 577 993 640">Determinación</td> <td data-bbox="993 577 1393 640">Un día después de la Entrevista</td> </tr> </table> <p data-bbox="479 682 1393 787">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	Apartado II. Documentación requerida.		Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de septiembre de 2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2011	Determinación	Un día después de la Entrevista								
Apartado II. Documentación requerida.																			
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011																		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de septiembre de 2011																		
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2011																		
Determinación	Un día después de la Entrevista																		
<b>IV. Temarios y bibliografía</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="500 871 1393 913"><b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 913 1393 976">Tema ADMINISTRACIÓN GENERAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 976 1393 1029">La Previsión</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1029 1393 1081">La Planeación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1081 1393 1134">La Organización</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1134 1393 1186">La Integración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1186 1393 1239">Concepto e Importancia de la Dirección</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1239 1393 1291">El Control</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1291 1393 1344">Bibliografía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1344 1393 1417">Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1417 1393 1501">Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1501 1393 1554">1. Objetivos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1554 1393 1606">2. Ambito de aplicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1606 1393 1659">3. Marco jurídico (generalidades)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1659 1393 1711">4. Definiciones (generalidades)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1711 1393 1764">5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público" y sus incisos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1764 1393 1816">6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1816 1393 1879">7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos</td> </tr> </table>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION</b>	Tema ADMINISTRACIÓN GENERAL	La Previsión	La Planeación	La Organización	La Integración	Concepto e Importancia de la Dirección	El Control	Bibliografía	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.	Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS	1. Objetivos	2. Ambito de aplicación	3. Marco jurídico (generalidades)	4. Definiciones (generalidades)	5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público" y sus incisos.	6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.	7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION</b>																			
Tema ADMINISTRACIÓN GENERAL																			
La Previsión																			
La Planeación																			
La Organización																			
La Integración																			
Concepto e Importancia de la Dirección																			
El Control																			
Bibliografía																			
Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa - Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulos 7, 8, 9, 10, 11 y 12.																			
Tema MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL RECURSOS FINANCIEROS																			
1. Objetivos																			
2. Ambito de aplicación																			
3. Marco jurídico (generalidades)																			
4. Definiciones (generalidades)																			
5. Proceso "Programación y presupuestación del gasto público" y sus incisos.																			
6. Proceso "Administración, ejercicio y control del gasto público" y sus incisos.																			
7. Proceso "rendición de cuentas" y sus incisos																			

Bibliografía
PORTAL DE LA SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf</a>  O CONSULTAR DIARIO OFICIAL DEL 15 DE JULIO DE 2010 SEGUNDA SECCION.
Tema <b>NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>
Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
Ley de Planeación, Artículos 4, 5, 20 y 21.
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
Epígrafe
Artículos del 43 al 47
Tema <b>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Sujetos de Responsabilidad Administrativa  Obligaciones en el Servicio Público  Sanciones Administrativas
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema <b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</b>
Disposiciones generales  Obligaciones de transparencia  Información reservada y confidencial  Responsabilidades y sanciones
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto-

	<p>Capítulo Unico.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a>.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<p><b>V. Presentación de evaluaciones</b></p>	<p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p> <p>De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</li> <li>• La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</li> <li>• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.</li> <li>• La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial.</li> </ul> <p>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.</p> <p>De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>• Experiencia en el Sector público.</li> <li>• Experiencia en el Sector privado.</li> <li>• Experiencia en el Sector social.</li> <li>• Nivel de responsabilidad.</li> <li>• Nivel de remuneración.</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>• Resultados de procesos de certificación.</li> </ul>

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [rabad@segob.gob.mx](mailto:rabad@segob.gob.mx). Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **Etapas de entrevista:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p><b>Etapas de determinación:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</li> <li>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ul> </li> <li>Desierto el concurso.</li> </ol>																						
<p><b>VI. Reglas de valoración y Sistema de puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="496 810 1378 1283"> <thead> <tr> <th colspan="3">Sistema de puntuación general</th> </tr> <tr> <th>Etapas</th> <th>Subetapas</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de Experiencia (*)</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Valoración de mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.</p>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Puntaje	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de mérito	10	IV	Entrevistas	30		<b>Total</b>	<b>100</b>
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Puntaje																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	<b>Total</b>	<b>100</b>																					
<p><b>VII. Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																						
<p><b>VIII. Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																						

<b>IX. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>X. Cancelación de concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o</li> <li>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.</li> </ol>
<b>XI. Principios del concurso</b>	<p>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.</p>
<b>XII. Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:rabad@segob.gob.mx">rabad@segob.gob.mx</a>, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.</p>
<b>XIII. Inconformidades</b>	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
<b>XIV. Procedimiento para reactivación de folios</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo;</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> <li>• Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículum de trabajo imputables al aspirante.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.</p> <p>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.</p> <p>El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajo.</p>
<b>XV. Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo  
y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico

**Lic. Roberto Abad Aguilera**

Rúbrica.

**SEXTA SECCION**  
**CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS**  
**VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0092

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.

<b>Puesto</b>	Abogado(a) Dictaminador(a) de Sanciones G 27-312-1-CFNA001-0000230-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Públicas	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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,</p>		

	<p>Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 3.1. Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Objetivo 4. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas 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.</p> <p>Función 4.1. Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>Función 4.2. Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--

	<p>de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Función 7.4. 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).</p> <p>Función 7.5. 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).</p> <p>Función 7.6. 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, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales.</p>
--	--

	<p>Objetivo 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 8.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Derecho <b>Grado de avance escolar:</b> <b>Licenciatura Titulado</b> (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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación. Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consulta Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).	

<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Asuntos Bilaterales 27-117-1-CFNB001-0000093-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector(a) de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Identificar y promover temas susceptibles de ser incorporados a la agenda internacional de la Secretaría, mediante la investigación, seguimiento y análisis de asuntos de carácter bilateral, a fin de colaborar en la revisión y planeación periódica de dicha agenda.</p> <p>Función 1.1. Investigar y documentar los temas y asuntos de carácter bilateral para su posible integración a la agenda internacional de la Secretaría.</p> <p>Función 1.2 Dar seguimiento y analizar información relevante para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría.</p> <p>Función 1.3. Elaborar propuestas de documentos de apoyo para la planeación y revisión periódica de la agenda internacional de la Secretaría.</p> <p>Objetivo 2. Colaborar en la definición, organización y planeación de acciones bilaterales, mediante diversas actividades, propuestas y documentos de apoyo, a</p>		

	<p>fin de promover y fortalecer las relaciones de la Secretaría y la cooperación técnica con gobiernos u organizaciones extranjeras.</p> <p>Función 2.1. Investigar, identificar e integrar información sobre posibles acciones y proyectos de cooperación bilateral, incluyendo el análisis de temas, para el intercambio de información o de experiencias.</p> <p>Función 2.2. Documentar y elaborar propuestas, para la integración de agendas bilaterales en temas competencia de la Secretaría, así como para la celebración de acuerdos de cooperación bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras.</p> <p>Función 2.3. Elaborar y/o revisar documentos, e información relevante, para el establecimiento y/o fortalecimiento de las relaciones bilaterales entre las diversas unidades administrativas de la Secretaría con sus contrapartes en gobiernos y organizaciones extranjeras.</p> <p>Función 2.4. Colaborar en la planeación y organización de actividades que se requieran, a fin de concretar la realización de visitas, intercambios de experiencias y/o especialistas, pasantías, cursos y demás acciones de cooperación de carácter bilateral con gobiernos y organizaciones extranjeras.</p> <p>Función 2.5. Registrar las acciones y proyectos de cooperación técnica o cualesquiera otras actividades bilaterales que se realicen con gobiernos u organizaciones extranjeras, a fin de mantener actualizado su seguimiento.</p> <p>Objetivo 3. Colaborar mediante diversas actividades de apoyo, en la atención de los asuntos internacionales de la Secretaría, particularmente de carácter bilateral, para el fortalecimiento de la posición de la Secretaría en el contexto internacional.</p> <p>Función 3.1. Recabar la información que sirva de apoyo para la participación de la Secretaría en foros y organismos internacionales, así como ante gobiernos u organizaciones extranjeras conforme se le requiera.</p> <p>Función 3.2. Integrar y canalizar, cuando se le requiera, información y documentación relevante para la atención de los asuntos internacionales de la Secretaría, en particular los de carácter bilateral.</p> <p>Función 3.3. Investigar y documentar información relevante, a fin de contribuir al seguimiento de diversos temas y la identificación de mejores prácticas internacionales.</p> <p>Función 3.4. Recabar la información necesaria, para la elaboración e integración de informes; así como investigar e integrar información, para el cumplimiento de compromisos internacionales por parte de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.5. Realizar las actividades que se requieran encaminadas a la difusión y, en su caso, realización de eventos, seminarios o congresos internacionales, particularmente para contribuir a la instrumentación de acuerdos y/o estrategias concertadas bilateralmente con gobiernos u organizaciones extranjeras.</p> <p>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</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le</p>
--	--

	encomienden sus superiores jerárquicos.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> No Aplica <b>Carrera genérica:</b> No Aplica <b>Grado de avance escolar:</b> <b>Licenciatura Titulado</b> (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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Internacional. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Herramientas de cómputo. (conocimiento) (Intermedio). Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).	

<b>Puesto</b>	Director(a) General Adjunto(a) de Vinculación Interinstitucional		
	27-117-1-CFLC001-0000081-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Desarrollar instrumentos de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, en colaboración con las unidades administrativas competentes, para su implementación en las instituciones del Gobierno Federal, otros poderes y niveles de gobierno e instituciones sociales; que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Función 1.1. Proponer y concertar lineamientos y acciones de vinculación con otros poderes y niveles de gobierno y con la sociedad civil, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría.</p> <p>Función 1.2. Evaluar periódicamente las metas y compromisos del personal a su cargo, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo.</p> <p>Función 1.3. Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, métodos y mecanismos de vinculación, con el propósito de sensibilizarlos en la materia.</p> <p>Objetivo 2. Instrumentar mecanismos de formación y sensibilización tanto en la</p>		

	<p>Administración Pública Federal, como entre los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada, con el fin de fortalecer una cultura de legalidad y apego a la rendición de cuentas que impacte en los indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, mejora de la gestión y combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.1. Coordinar los esquemas y acciones de sensibilización que se implementen en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada.</p> <p>Función 2.2. Implementar mecanismos de sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Fortalecer y crear vínculos entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para promover su participación.</p> <p>Objetivo 3. Ejecutar programas de vinculación conforme a la política que establezca el C. Secretario, para el cumplimiento de los objetivos y la efectiva difusión de las acciones y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Función 3.1. Ejecutar los programas de vinculación que emanen de las atribuciones de la Secretaría y que determine el C. Secretario.</p> <p>Función 3.2. Proporcionar los elementos de información y análisis, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de los programas de vinculación.</p> <p>Objetivo 4. Establecer y consolidar mecanismos de colaboración con los órganos autónomos del Estado, necesarios para lograr la realización de un trabajo conjunto que contribuya al cumplimiento de los programas y metas institucionales.</p> <p>Función 4.1. Establecer vínculos con los órganos autónomos conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 4.2. Desarrollar mecanismos de participación permanente de los órganos autónomos con los poderes y niveles de gobierno.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Derecho, Economía, Comunicación, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. <b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carrera genérica:</b> Administración. <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 10 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Consultoría en Mejora de Procesos, Actividad Económica, Organización y Dirección

		de Empresas. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública. <b>Campo de experiencia:</b> Sociología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Combate a la Corrupción (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).	
<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Enlace 27-310-1-CFNA001-0000733-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector (a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Atención Ciudadana	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las Obligaciones en materia de Transparencia, así como aquellas que sean necesarias para garantizar la mayor eficiencia en los procesos de transparencia.</p> <p>Función 1.1. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría relacionadas con el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p> <p>Función 1.2. Realizar los proyectos de disposiciones generales dirigidas a las unidades administrativas para lograr la actualización del portal de Obligaciones de Transparencia.</p> <p>Función 1.3. Coordinar a las unidades administrativas que corresponda, para que realicen la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia.</p> <p>Función 1.4. Desarrollar las estrategias que permitan asegurar con mayor eficiencia la gestión de procesos en materia de transparencia, acorde con los requerimientos legales y normativos establecidos en la materia.</p> <p>Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)	

<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.
<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Intermedio). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Servicios de Red 27-511-1-CFNB001-0000342-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de Información	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Mantener los servicios de red a cargo de la DGTI en óptimas condiciones de operación con la finalidad que el personal de la Secretaría cuente con la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 1.1. Supervisar la Instalación y configuración de los servidores que proporcionan los servicios de red de la Secretaría.</p> <p>Función 1.2. Elaborar y vigilar el cumplimiento del calendario de aplicación de parches y actualizaciones de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.</p> <p>Función 1.3. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones que proporcionan los servicios de red a su cargo con el propósito de garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.</p> <p>Función 1.4. Definir las tareas de especialidad técnica necesarias para el uso y óptimo aprovechamiento de los servicios de red a su cargo.</p> <p>Función 1.5. Analizar las nuevas tecnologías en el mercado para su posible adopción en la Secretaría.</p> <p>Objetivo 2. Definir las normas, políticas y procedimientos para la adecuada operación y máximo aprovechamiento de los servicios de red que proporciona la DGTI.</p> <p>Función 2.1. Establecer las políticas, métodos y procedimientos necesarios para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la DGTI.</p> <p>Función 2.2. Supervisar la aplicación las políticas, normas y procedimientos de seguridad vigentes para la salvaguarda de la información correspondiente a los servicios de red proporcionados por la DGTI.</p>		

	<p>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</p> <p>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.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera genérica:</b> Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad.  <b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Area de estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Area de estudio:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática.  <b>Grado de avance escolar:</b> <b>Licenciatura Titulado</b> (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.)</p>	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Administración de Proyectos (Intermedio).  Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Intermedio).  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).	
<b>Puesto</b>	Director(a) de la Red de Mejora 27-411-1-CFMC001-0000302-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	Cuatro (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MC1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Dirigir los programas de trabajo que deriven de la implantación, seguimiento y difusión de las políticas, modelos y estándares en materias de modernización y desarrollo de la gestión imputables a la red de mejora a fin de conducir las acciones hacia el logro de las estrategias establecidas.</p> <p>Función 1.1. Establecer indicadores de desempeño para la red de mejora con el objeto de valorar el grado de avance en el impulso de las políticas, estrategias, planes y programas en el ámbito que a cada integrante corresponda respecto al desarrollo y modernización de la gestión pública.</p>		

	<p>Función 1.2. Determinar periódicamente un mapa de riesgos de los avances en la estrategia de la red de mejora a fin de contribuir a la toma de decisiones del grupo y establecer acciones para resolver posibles problemas de desarrollo y modernización de la gestión.</p> <p>Función 1.3. Promover los vínculos entre las instituciones de la Administración Pública Federal con objeto de fortalecer los resultados de los proyectos transversales de modernización y desarrollo de la gestión.</p> <p>Función 1.4. Establecer esquemas de formación y autoevaluación de resultados de la red de mejora para contribuir al logro de los objetivos sobre modernización y desarrollo de la gestión establecidos.</p> <p>Función 1.5. Incorporar a personas e instituciones de los sectores público y privado, así como de otros interesados en la mejora de la gestión del Gobierno Federal, en la red de mejora y verificar su grado de aportación para fortalecer la estrategia integral de modernización y desarrollo en la Administración Pública Federal.</p> <p>Objetivo 2. Establecer un modelo de cultura organizacional alineado a la política de desarrollo y modernización de la gestión pública con enfoque ciudadano para contribuir a la alineación de objetivos y efectividad de las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.1. Desarrollar un sistema de comunicación dinámico entre los actores involucrados en la red de mejora que permita optimizar la efectividad del gobierno.</p> <p>Función 2.2. Desarrollar un sistema de incentivos que permita estimular la modernización y medir el grado de desarrollo de la gestión en las instituciones.</p> <p>Función 2.3. Definir acciones susceptibles de implantarse en las instituciones para incorporar valores y estándares de comportamiento de los servidores públicos dirigidos a satisfacer las necesidades de los ciudadanos reflejando con ello, el logro de mejores resultados del gobierno federal.</p> <p>Objetivo 3. Determinar los planes para la difusión de los resultados de desarrollo y modernización de la gestión pública producto de las alianzas, propuestas e informes de la red de mejora a fin de transparentar la información y rendir cuentas a los ciudadanos.</p> <p>Función 3.1. Proponer mecanismos para fomentar la participación ciudadana en materia de los resultados que presentan las instituciones de la APF sobre modernización de la gestión a fin de identificar áreas de oportunidad y desarrollar esquemas de mejora.</p> <p>Función 3.2. Elaborar estrategias de difusión y mensajes clave para que los integrantes de la red de mejora fortalezcan la percepción del ciudadano en cuanto al desarrollo y modernización de la gestión de su institución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática, Ingeniería, Administración.</p>

<b>catálogo de TrabajaEn)</b>		<p><b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Comunicación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.  <b>Area de estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática, Contaduría  <b>Area de estudio:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carrera genérica:</b> Computación e Informática, Relaciones Internacionales.  <b>Grado de avance escolar:</b> <b>Licenciatura Titulado</b> (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.)</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Sistemas Políticos, Ciencias Políticas, Administración Pública.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración, Actividad Económica, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Consulta en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas.</p>
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Administración de Proyectos (Intermedio). Enfoque a Resultados (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Director(a) de Estudios y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas 27-117-1-CFMB001-0000085-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MB1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Coordinar el monitoreo y evaluación de las políticas y estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a cargo de la Unidad.</p> <p>Función 1.1. Diseñar lineamientos y criterios, para la generación de procesos de monitoreo y evaluación.</p> <p>Función 1.2. Coordinar el diseño de metodologías y la realización de estudios y proyectos, para la evaluación y seguimiento de las políticas de transparencia,</p>		

	<p>rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.3. Elaborar políticas y criterios, para evaluar las acciones de transparencia y rendición de cuentas promovidas por la Unidad y aplicadas por las dependencias y entidades de la APF.</p> <p>Función 1.4. Desarrollar herramientas, para evaluar periódicamente las acciones realizadas por las dependencias y entidades de la APF en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Objetivo 2. Recomendar alternativas o mejoras a las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en la APF, derivado de los resultados de los procesos de monitoreo y evaluación.</p> <p>Función 2.1. Cuantificar avances en los objetivos, estrategias y acciones de las políticas de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción a cargo de la Unidad, para determinar el cumplimiento o desviación, así como sus posibles causas.</p> <p>Función 2.2. Plantear propuestas de mejora o de rediseño de las estrategias de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.</p> <p>Objetivo 3. Coordinar el análisis de estudios e indicadores nacionales e internacionales sobre transparencia y corrupción, con el fin de diseñar estrategias para la adopción de mejores prácticas, extraer lecciones y poner en marcha las recomendaciones derivadas de esos estudios.</p> <p>Función 3.1. Coordinar estudios prospectivos sobre el comportamiento y tendencias de los índices en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p> <p>Función 3.2 Planificar proyectos en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que deriven de estudios e indicadores.</p> <p>Función 3.3. Dar seguimiento a estrategias y acciones que contribuyan a mejorar las variables evaluadas en los índices y estudios de transparencia, corrupción y rendición de cuentas.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera genérica:</b> Administración.  <b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera genérica:</b> Economía, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.  <b>Area de estudio:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carrera genérica:</b> Relaciones Internacionales.  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas,</p>

		Relaciones internacionales, Administración Pública. <b>Campo de experiencia:</b> Sociología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado). Combate a la Corrupción (Avanzado). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Abogado(a) Dictaminador(a) de Inconformidades F 27-312-1-CFNA001-0000246-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA 1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución.</p> <p>Objetivo 2. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en</p>		

	<p>general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera genérica:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).
--	---	--

<b>Puesto</b>	Abogado(a) Dictaminador(a) de Inconformidades C 27-312-1-CFNA001-0000235-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA 1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 1.4. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución.</p> <p>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.</p> <p>Función 2.1. Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Función 3.1. Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias.</p> <p>Función 3.2. Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera genérica:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Jurídico Contencioso (Intermedio).          Consultoría Jurídica (Intermedio).          Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Director(a) de Responsabilidades e Inconformidades A 27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MB 1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Contraloría Interna	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	Objetivo 1. Investigar los actos de los servidores públicos de la Secretaría y su		

	<p>Organo Desconcentrado por el presunto incumplimiento a sus obligaciones conforme al ordenamiento legal aplicable derivadas de los informes de auditoría o previa queja o denuncia o bien de oficio a fin de determinar la existencia o no de responsabilidades.</p> <p>Función 1.1. Revisar y suscribir las solicitudes de requerimientos de información a las Unidades de la Secretaría, su Organo Desconcentrado, los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades o la Procuraduría General de la República, relacionados con los hechos objetos de la investigación, para allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo.</p> <p>Función 1.2. Coordinar y suscribir las diligencias administrativas dentro de las investigaciones que se realicen, incluso dictar los acuerdos de trámite que procedan, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo.</p> <p>Función 1.3. Revisar y proponer el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación, por falta de elementos o incompetencia o la procedencia de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidades.</p> <p>Objetivo 2. Instruir en auxilio del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el procedimiento administrativo de responsabilidades respecto de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de determinar la existencia o no de responsabilidad.</p> <p>Función 2.1. Revisar y proponer el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades de los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organo Desconcentrado de las quejas y denuncias turnadas, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos.</p> <p>Función 2.2. Coordinar y suscribir las actuaciones y diligencias administrativas dentro del procedimiento administrativo de responsabilidades, incluso dictar los acuerdos que se refieran a determinaciones de trámite dentro del procedimiento de investigación y el procedimiento administrativo de responsabilidades, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo.</p> <p>Función 2.3. Revisar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias elaboradas y proponerlos, para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda.</p> <p>Función 2.4. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que hagan valer los servidores públicos de la Secretaría o de su órgano desconcentrado, respecto de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra así como en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales.</p> <p>Objetivo 3. Coordinar con el personal a su cargo en auxilio al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, el trámite y desahogo de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de revisar y proponer su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidades</p>
--	---

	<p>e Inconformidades.</p> <p>Función 3.1. Coordinar con el personal de apoyo bajo su cargo, la substanciación de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contrataciones con el fin de allegarse de los elementos suficientes para resolver.</p> <p>Función 3.2. Coordinar y suscribir las actas y diligencias administrativas relativas al desahogo de las audiencias dentro del procedimiento correspondiente, con excepción de aquellas que sean competencia del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades con el objeto de cumplir con el principio de legalidad.</p> <p>Función 3.3. Revisar los proyectos de resolución de inconformidades formulados y proponerlos para firma al Contralor Interno o el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades según corresponda, para su resolución.</p> <p>Función 3.4. Elaborar o revisar el proyecto de resolución que deba recaer a los recursos de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones dictadas por el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, en las inconformidades que se promuevan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna.</p> <p>Función 4.1. Proponer, previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su Organo Desconcentrado, a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan.</p> <p>Función 4.2. Realizar las demás funciones que le encomiende el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna, fije o establezca el Titular de la Unidad y determine el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Objetivo 6. Coordinar con el personal a su cargo en auxilio del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades el trámite de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten con motivo de presunta actividad administrativa irregular del Estado, en términos de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, a fin de revisar y proponer su revisión su determinación por el Director General Adjunto de Responsabilidad e Inconformidades.</p> <p>Función 6.1 Elaborar o revisar los proyectos de acuerdos que se requieran en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado.</p> <p>Función 6.2 Revisar los proyecto de resoluciones de responsabilidad patrimonial</p>
--	---

	del Estado, elaboradas y proponerlas, para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, según corresponda.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera genérica:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 7 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Avanzado). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).	

<b>Puesto</b>	Director(a) de Conciliaciones A 27-312-1-CFMA001-0000255-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Uno (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA 1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	<b>Sede (Radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.</p> <p>Función 1.1. Instrumentar medidas de planeación y organización tendentes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación.</p>		

	<p>Función 1.2. Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera.</p> <p>Función 1.3. Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Director General Adjunto la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación.</p> <p>Objetivo 2. Instar a las partes a la consecución del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición.</p> <p>Función 2.1. Revisar la naturaleza de los hechos y la normatividad relativa para estar en la opción de someter a consideración del Director General Adjunto y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de su queja, que propicie el acuerdo de voluntades mencionado.</p> <p>Función 2.2. Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de interpretación con respecto a la aplicación de la ley de la materia, relacionado con las quejas que se interponen, a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera genérica:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> 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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Área de experiencia requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Reportes Estadísticos 27-514-1-CFOA002-0000599-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe(a) de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan la entrega oportuna de la información relacionada con la programación de adquisiciones para lograr la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su envío a la Secretaría de Economía.</p> <p>Función 1.1. Obtener de las Unidades Administrativas la programación de requerimientos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Función 1.2. Mantener actualizada la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el PAAAS correspondiente para uso de la DGRMSG.</p> <p>Objetivo 2. Gestionar ante las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos la entrega oportuna de la información requerida para la integración del Reporte Trimestral de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se debe publicar en la página de Internet de la Secretaría atendiendo a los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>Función 2.1. Obtener de las áreas de la DGRMSG y de la DG de Recursos Humanos la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el periodo que corresponda para la integración del reporte.</p> <p>Función 2.2. Mantener actualizada con la oportunidad debida la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios para, a su vez garantizar que la información contenida en la página en Internet es la más reciente.</p> <p>Objetivo 3. Garantizar que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cuente oportunamente con la información requerida para la integración del Informe relacionado con el 80/20 requerido por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>Función 3.1. Obtener de las áreas de la DGRMSG y de la Dirección General de Recursos Humanos la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios en el periodo que corresponda para la integración del reporte 80/20</p> <p>Función 3.2. Mantener actualizada con la oportunidad debida la información relativa a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con el reporte 80/20.</p> <p>Función 3.3 Realizar cualquier actividad que específicamente le sea encomendada por su superior jerárquico o el Director General.</p> <p>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.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de</p>		

	conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Escolaridad:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar Certificado).
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 5 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Auditorías Directas a Obra Pública 27-208-1-CFNB002-0000209-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Formular la planeación de los actos de fiscalización a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, que se realicen con auditores internos o especialistas externos y supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores.</p> <p>Función 1.1. Determinar los procedimientos a seguir por el grupo de auditores a fin de cumplir los objetivos y alcances establecidos en el plan de trabajo y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo, contando con la evidencia documental que refleje los posibles hallazgos, además de revisar las observaciones determinadas y someter a consideración del Director Coordinador de Auditorías Directas a Obra Pública.</p> <p>Función 1.2. Formular con su superior jerárquico la actualización de las guías de auditoría a la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública.</p> <p>Función 1.3. Formular el informe o documento de cierre de los actos de fiscalización, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, a fin de darlos a conocer a los titulares de las entidades o dependencias auditadas.</p> <p>Función 1.4. Proporcionar al Director Coordinador de Auditorías Directas, los informes de resultados de las auditorías realizadas por auditores internos y/o especialistas externos, para su autorización, así como los informes de presunta responsabilidad, a fin de ser turnados a las instancias correspondientes.</p>		

	<p>Función 1.5. Desarrollar las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ordenadas tanto por el Titular de la Unidad, como por el Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública y el Director Coordinador verificar y transparentar que las mismas se realizaron en apego a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 1.6. Supervisar la elaboración e integración de los informes de presunta responsabilidad determinados con personal interno o especialistas externos, a efecto de turnarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>Función 1.7. Expedir las copias certificadas que se requieran derivadas de los actos de fiscalización encomendados.</p> <p>Función 1.8. Firmar y requerir información y documentación a dependencias, entidades y la PGR, los OIC's y a los fideicomitentes, administradores o coordinadores de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se desarrollen parcial o totalmente con recursos federales y sean sujetas de revisión, de conformidad con la fracción XXIII del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de complementar información de los expedientes de auditoría o, en su caso, determinar los alcances de las auditorías por realizar o en ejecución.</p> <p>Objetivo 2. Administrar los contratos de los especialistas externos con los cuales colabore, en la realización de auditorías, con el propósito de vigilar el cumplimiento de los mismos, hasta la entrega recepción de los servicios.</p> <p>Función 2.1. Administrar los contratos suscritos con especialistas externos asignados, vigilando el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos.</p> <p>Función 2.2. Supervisar y calificar el desempeño individual de los auditores y de los especialistas externos que hubieran estado a su cargo en el desarrollo de los actos de fiscalización, para discriminar la base de datos del padrón a especialistas.</p> <p>Función 2.3. Formular las solicitudes a la Dirección de Planeación y Control para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos, suscritos con especialistas externos, a fin de dar cabal cumplimiento y control a lo estipulado en los mismos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carrera genérica:</b> Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura.  <b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carrera genérica:</b> Arquitectura, Derecho, Contaduría.  <b>Area de estudio:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carrera genérica:</b> Arquitectura.</p>

		<p><b>Area de estudio:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carrera genérica:</b> Contaduría.  <b>Grado de avance escolar:</b> 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).</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología de la Construcción.</p>
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Administración de proyectos (Avanzado).  Auditoría Pública (Avanzado).  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Puesto</b>	Chofer de Director General 27-511-2-CFPQ001-0000279-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Tecnologías de Información	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal.
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Planificar la logística relacionada con el Director General.</p> <p>Función 1.1. Trasladar al Director General con la mayor confidencialidad, a los lugares que deba presentarse para atender asuntos relacionados con sus funciones, con el cuidado necesario para preservar su integridad física.</p> <p>Función 1.2. Prever las rutas más adecuadas para efectuar con prontitud el traslado del Director General y la entrega de la documentación que se le encomiende.</p> <p>Objetivo 2. Atender la documentación que se le entregue a fin de hacerla llegar a su destinatario.</p> <p>Función 2.1. Recibir y entregar al área o persona correspondiente la</p>		

	<p>documentación relacionada con los expedientes de investigación, la cual debe ser tratada con la mayor confidencialidad.</p> <p>Función 2.2. Recibir y entregar la documentación generada en la oficina del Director General o destinada a éste, incluyendo aquella que sea de carácter confidencial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Escolaridad:</b> Secundaria. <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado (Deberá presentar Certificado).
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 meses de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Seguridad, Urbanidad y Protección de Conductores de Vehículos (Básico). Nociones Básicas para la Conducción de Vehículos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	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).

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</a>
<b>Requisitos de participación</b>	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

	<p>documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a></p> <p>El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>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.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p><b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b></p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, 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.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“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 y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que 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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el</p>

	<p>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.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a. E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“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 evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>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.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo con 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”.</p> <p>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.</p> <p>La calificación se podrá consultar en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>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.”</p> <p>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.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">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 de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>* Etapa V. Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</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: <b>I)</b> Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o <b>II)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p> <p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.</p> <p>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:</p> <p><a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a></p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Publicación de convocatoria</b></td> <td style="width: 50%;">3 de agosto de 2011</td> </tr> </table>	<b>Publicación de convocatoria</b>	3 de agosto de 2011
<b>Publicación de convocatoria</b>	3 de agosto de 2011		

	<b>Registro de aspirantes</b>	Del 3 de agosto al 18 de agosto de 2011
	<b>Revisión curricular</b>	Del 3 de agosto al 18 de agosto de 2011
	<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	Del 23 de agosto al 21 de octubre de 2011
	<b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</b>	Del 25 de agosto al 28 de octubre de 2011
	<b>Entrevista</b>	Del 29 de agosto al 1 de noviembre de 2011
	<b>Determinación</b>	Del 29 de agosto al 1 de noviembre de 2011
<b>Nota:</b>	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
<b>Citas, publicación y vigencia de resultados</b>	<p><b>* Citas</b></p> <p>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.</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la Republica (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su 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 entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. 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.</p> <p><b>* Publicación.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal</p> <p><a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p>	

	<p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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”.</p> <p>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.</p> <p>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, se hace mención que 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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida).</li> </ol> <p><b>En original o copia certificada y copia simple de éstos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. 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 pasante, el 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b></li> </ul> </li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Unicas de Servicios.</li> <li>• Constancias de empleos en hoja membretada.</li> <li>• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• Recibos de Pago (presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.).</li> <li>• Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).</li> <li>• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo</li> </ul> </li> </ol>

	<p>laborado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VALORACION DEL MERITO</b></li> </ul> <p>Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>10.</b> Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, 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 anteriores 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. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0092.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 LSPC).</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>

<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p><b>I.</b> 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.</p> <p>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:</p> <p><b>a)</b> Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p><b>b)</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.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> <li>4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo con 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: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de ingreso.</p> <p><b>II.</b> Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, 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., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC.</li> <li>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.</li> <li>5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá 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.</li> <li>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>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 5011. 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.</p>

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

**Lic. Luz Adriana Rosales Rivera**

Rúbrica.

## Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 27/2011 Dirigida a todo (a) interesado (a) 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:

<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) General Adjunto de Innovación y Calidad		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-714-1-CFLA001-0000080-E-C-J Director (a) General Adjunto	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	<b>Sede</b>	México, D.F
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de modernización e innovación;</li> <li>2. Coordinar el desarrollo e integración de las investigaciones en materia de innovación, para seleccionar las mejores prácticas que puedan ser aplicadas en el ámbito de la Secretaría;</li> <li>3. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo;</li> <li>4. Diseñar las acciones para la difusión de los procesos de cambios exitosos entre las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y el marco metodológico utilizado en los mismos con el fin de replicarlos en los demás ámbitos de la dependencia;</li> <li>5. Dar seguimiento a las acciones de innovación en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados; de conformidad con la normatividad aplicable;</li> <li>6. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la innovación y modernización administrativa de las Unidades Administrativas de la SEP;</li> <li>7. Coordinar el sistema de indicadores de las acciones de innovación de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados con el fin de integrar los informes correspondientes al Sector Educativo;</li> <li>8. Coordinar el diseño del marco metodológico a que deben sujetarse las Unidades Administrativas de la Secretaría en relación a los programas de calidad;</li> <li>9. Proponer y coordinar el programa de difusión de las políticas y los criterios técnicos para la calidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y, en su caso, Entidades del Sector Educativo;</li> <li>10. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad y mejora de procesos;</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Proponer y coordinar los programas de información y sensibilización para que las Unidades Administrativas de la Secretaría establezcan y difundan los estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente;</li> <li>12. Coordinar la formulación y diseño de modelos, manuales, procedimientos e instructivos de trabajo de las Unidades Administrativas para la implantación de sistemas de gestión de la calidad;</li> <li>13. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la calidad y mejora de procesos de las Unidades Administrativas de la SEP;</li> <li>14. Proponer los mecanismos de difusión en el sector educativo de los programas, políticas y criterios técnicos en materia de mejora regulatoria;</li> <li>15. Coordinar la incorporación a la Normateca de las disposiciones de aplicación interna y las modificaciones a éstas, que expida directamente la Secretaría;</li> <li>16. Dirigir el proceso de análisis normativo y la inscripción de los trámites de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría en el Registro Federal de Trámites y Servicios;</li> <li>17. Evaluar y establecer controles para la observancia de los programas, políticas y los criterios para la mejora regulatoria de las Unidades Administrativas de la SEP;</li> <li>18. Proponer acciones para la promoción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la descentralización de los trámites y servicios hacia las Entidades Federativas;</li> <li>19. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la corrupción a las Unidades Administrativas del Sector Educativo; y</li> <li>20. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Psicología.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Profesional</b>	<p>Mínimo 7 años de Experiencia En:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área General:</b> Administración Pública.</p>
	<b>Habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderazgo.</li> <li>2. Negociación.</li> </ol>

	<b>Gerenciales</b>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
<b>Tema 1</b>	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	<b>Subtema 1</b>	CONCEPTOS GENERALES DE LA REINVENCIÓN DEL GOBIERNO DESDE LA PERSPECTIVA DE LA NUEVA GERENCIA PÚBLICA.
		<b>Bibliografía</b>
		Guerrero Omar y Otros. Gerencia pública: una aproximación plural. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b>
		El Mito del Nuevo Management Público.  Exploración Conceptual sobre Gerencia Pública y su Reforma.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://books.google.com.mx/books?id=f934MPF0_CsC&amp;pg=PA177&amp;dq=la+Nueva+Gerencia+P%C3%BAblica&amp;hl=es&amp;ei=Kn8oTrabKYKCsQOlzszmCA&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=6&amp;ved=0CEIQ6AEwBTgK#v=onepage&amp;q=la%20Nueva%20Gerencia%20P%C3%BAblica&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=f934MPF0_CsC&amp;pg=PA177&amp;dq=la+Nueva+Gerencia+P%C3%BAblica&amp;hl=es&amp;ei=Kn8oTrabKYKCsQOlzszmCA&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=6&amp;ved=0CEIQ6AEwBTgK#v=onepage&amp;q=la%20Nueva%20Gerencia%20P%C3%BAblica&amp;f=false</a>
		<b>Bibliografía</b>
		LOAIZA Gallón Hernando. Estado gobierno y gerencia pública, Universidad Santo Tomas, Bogotá, Colombia, 2004.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Parte III, Capítulo 4
		<b>Página Web</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		LLANO, Verduras Carlos; CEPREDE-IBM-Instituto L.R. Klein-UAM. La innovación en el sector público, Madrid, 2006, Depósito legal: M-45810-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>

		Capítulo 2
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Estrategia Integral de Política Pública. Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable. 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano/estrategia-integral-de-politica-publica.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano/estrategia-integral-de-politica-publica.html</a> <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CULTURA ORGANIZACIONAL Y LA GESTIÓN ESTRATÉGICA.
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 3. Igualdad de oportunidades. 3.3 Transformación educativa.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_3_Transformacion_Educativa.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje3_Igualdad_de_Oportunidades/3_3_Transformacion_Educativa.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1.
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
	<b>Subtema 3:</b>	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012.
		<b>Bibliografía</b>

		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		-Elaboración del Plan. -Estructura del Plan. De la Visión México 2030 al Plan Nacional de Desarrollo.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/introduccion.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/introduccion.html</a> <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano/vision-2030.html">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano/vision-2030.html</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Planeación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos: Primero Disposiciones Generales; Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática; Tercero Participación Social en la Planeación y Cuarto Plan y Programas. Artículos 1 a 32
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc</a>
	<b>Subtema 4:</b>	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2007-2012.
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Temas Transversales. -Marco Jurídico del Sector Educativo. -Mejora de la Gestión Institucional.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial</a>
	<b>Subtema 5:</b>	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 2008-2012.
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.

		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		Código de Ética del Gobierno Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://ses4.sep.gob.mx/wb/ses/codigo_de_etica/_rid/174/_mto/3/_wst/maximizad?url2print=%2Fwb%2Fses%2Fcodigo_de_etica&amp;imp_act=imp_step3&amp;page=0">http://ses4.sep.gob.mx/wb/ses/codigo_de_etica/_rid/174/_mto/3/_wst/maximizad?url2print=%2Fwb%2Fses%2Fcodigo_de_etica&amp;imp_act=imp_step3&amp;page=0</a>
	<b>Subtema 7:</b>	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc</a>
<b>Tema 2:</b>	MODELOS DE DIRECCIÓN POR CALIDAD	
	<b>Subtema 1:</b>	FUNDAMENTOS Y RACIONALIDAD DE ESTOS MODELOS
		<b>Bibliografía</b>
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable. 5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos IV y V
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 10, 101 a 103
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Disposiciones: 1ª – 10ª.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009%281%29.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009%281%29.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DE ALGUNOS MODELOS DE DIRECCIÓN POR CALIDAD.
		<b>Bibliografía</b>
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3.
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		Modelo de calidad Intragob.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/pdf/2005/M384-390.pdf">http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/pdf/2005/M384-390.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Convocatoria a organizaciones para participar en el Premio Nacional de Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5186446&amp;fecha=18/04/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5186446&amp;fecha=18/04/2011</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Premio Malcom Baldrige.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.nist.gov/baldrige/publications/award_application.cfm">http://www.nist.gov/baldrige/publications/award_application.cfm</a>

		<a href="http://www.nist.gov/baldrige/award_recipients/index.cfm">http://www.nist.gov/baldrige/award_recipients/index.cfm</a>
<b>Tema 3:</b>	CALIDAD TOTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA CALIDAD TOTAL
		<b>Bibliografía</b>
		MIRANDA, González Francisco; Chamorro Mera, Antonio; Rubio Lacoba, Sergio. Introducción a la gestión de la calidad; Delta publicaciones, Madrid, España, 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 9.
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 8.
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		BELLÓN, Álvarez Luis Alberto. Calidad total, ¿Qué la promueve, qué la inhibe?; Ed. Panorama, México, 2001.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Anexo Premio Nacional de Calidad.
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		Guajardo, G. Edmundo. Administración de la calidad total. México, Ed. Pax México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 6 y 7
		<b>Página Web:</b>

		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		EVANS, James y Lindsay William. Administración y control de la calidad; Cengage Learning Editores, (publicado en inglés por Thompson Editores) México, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 9
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
	<b>Subtema 2:</b>	PRINCIPALES ARGUMENTOS Y LEGADOS DE DEMING, CROSBY, JURÁN, ISHIKAWA
		<b>Bibliografía</b>
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		Guajardo, G. Edmundo. Administración de la calidad total. México, Ed. Pax México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 4
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
	<b>Subtema 3:</b>	ISO 9000 - ISO 9001-2008
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Internacional ISO 9000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>

		<a href="http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9000-2005_Fundamentos_y_Vocabulario.pdf">http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9000-2005_Fundamentos_y_Vocabulario.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Norma Internacional ISO 9001 2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf">http://www.congresoson.gob.mx/ISO/ISO-9001-2000_Requisitos.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
<b>Tema 4:</b>	INNOVACIÓN Y MEJORES PRÁCTICAS	
	<b>Subtema 1:</b>	CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE INNOVACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		CUATRECASAS, Lluís. Gestión integral de la calidad: implantación, control y certificación; Profit Editorial, Barcelona, España, 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 1
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		La Gestión de la Innovación como Herramienta para la Competitividad
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos34/innovacion-y-">http://www.monografias.com/trabajos34/innovacion-y-</a>

		competitividad/innovacion-y-competitividad.shtml
	<b>Subtema 2:</b>	BENEFICIOS Y RIESGOS DE LA INNOVACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		ACLE Tomasini Alfredo. Retos y Riesgos de la Calidad Total. ©1994, Alfredo Acle Tomasini, México, ISBN 970-05-0516-2
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II y VI
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		PASTOR Gómez, Antonio J. Conceptos fundamentales para el diseño de estrategias de innovación. Isolux Ingeniería, S.A. Organización de los Estados Iberoamericanos para la educación, la ciencia y la cultura.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.oei.es/salactsi/mid396.htm">http://www.oei.es/salactsi/mid396.htm</a>
	<b>Subtema 3:</b>	JUSTIFICACIÓN Y FASES DEL BENCHMARKING
		<b>Bibliografía</b>
		Gestión Empresarial. Información para Competir
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.microsoft.com/business/smb/es-es/marketing/benchmarking.mspx">http://www.microsoft.com/business/smb/es-es/marketing/benchmarking.mspx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Benchmarking
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.degerencia.com/tema/benchmarking">http://www.degerencia.com/tema/benchmarking</a>

		<b>Bibliografía</b>
		SPENDOLINI, Michael J. Benchmarking, Ed. Norma, Bogotá, Colombia, 2005.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos 1 a 7
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
	<b>Subtema 4:</b>	RECONOCIMIENTOS A LA INNOVACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		Modelo de Calidad INTRAGOB
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/pdf/2005/M384-390.pdf">http://pnd.fox.presidencia.gob.mx/pdf/2005/M384-390.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Convocatoria a Organizaciones para Participar en el Premio Nacional de Calidad y el Reconocimiento a las Mejores Prácticas 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5186446&amp;fecha=18/04/2011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5186446&amp;fecha=18/04/2011</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reconocimiento a la Mejora de la Gestión, Convocatoria 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.rmg.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=60&amp;Itemid=34">http://www.rmg.sep.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=60&amp;Itemid=34</a>
<b>Tema 5:</b>	CALIDAD Y MEJORA REGULATORIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	CALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO
		<b>Bibliografía</b>

		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 5. Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable 5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 4, 6, 7, 25 y 77
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 10, 101 a 103
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	MEJORA DE LA REGULACIÓN, LA GESTIÓN, LOS PROCESOS Y LOS RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía</b>
		EVANS, James y Lindsay William. Administración y control de la calidad; Cengage Learning Editores, (publicado en inglés por Thompson Editores) México, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3
		<b>Página Web:</b>
		No aplica por este medio.
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Eje 5. Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable 5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/Eje5_Democracia_Efectiva_y_Politica_Exterior_Responsable/5_4_Eficacia_y_Eficiencia_Gubernamental.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 4.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2494_10-08-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2494_10-08-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	IMPACTO REGULATORIO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 69-A a 69-Q
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	PROGRAMAS OPERADOS POR LA SEP SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Temas Transversales -Marco Jurídico del Sector Educativo -Mejora de la Gestión Institucional
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial</a>
		<b>Bibliografía</b>

		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo VI Título Cuarto, Capítulos I y II
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/diciembre/presupuesto_07122010_1.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/MarcoJuridico/documentosDOF/2010/diciembre/presupuesto_07122010_1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, Capítulo VI
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto, Capítulo XII, Secciones III y IV.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector(a) de la Unidad Regional en Guanajuato		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-116-1-CFNC002-0000623-E-C-U Subdirector (a) de Área	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos, 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control de Unidades Regionales;</li> <li>2. Elaborar y presentar el programa anual de trabajo de la Unidad Regional y</li> </ol>		

	<p>coordinar los programas de trabajo de las revisiones a practicar;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Concentrar las propuestas para la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultados del diagnóstico de la revisión;</li> <li>4. Supervisar la elaboración de los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad Regional;</li> <li>5. Supervisar y controlar la elaboración de las cédulas de acciones de mejora a consensuar como resultado del diagnóstico de la revisión, así como, las cédulas de seguimiento de acciones de mejora con el fin de comprobar el impacto de dichas acciones en sus procesos;</li> <li>6. Verificar los informes de resultados de las revisiones practicadas, así como supervisar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas y planteles con el fin de efectuar los reportes correspondientes;</li> <li>7. Supervisar que la operación de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales Servicios Generales de la Unidad Regional se apegue al marco jurídico vigente; y</li> <li>8. Coordinar la atención de los requerimientos y solicitudes de información que efectúen las áreas del Órgano Interno de Control en la SEP.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática.</p> <p><b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <p><b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Área General:</b> Auditoría Operativa y Estadística.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Área General:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Área General:</b> Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Área General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>

	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.

<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE SUBDIRECTOR (A) DE LA UNIDAD REGIONAL EN GUANAJUATO</b>		
<b>Tema 1:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		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.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Órgano Interno de Control.

		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		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.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		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.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Acuerdos/13102005(1).pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		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.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Tercero - De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf">http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	<b>Subtema 1:</b>	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		<b>Bibliografía.</b>
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>

		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	CONTROL INTERNO
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip</a>
		<b>Bibliografía.</b>

		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc</a>
		<b>Bibliografía.</b>

		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Órganos Internos de Control.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revisio_n_de_aseguramiento_de_calidad.zip">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revisio_n_de_aseguramiento_de_calidad.zip</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero - Objeto y Definiciones de la Ley – Capítulo Único “Disposiciones Generales”; Título Tercero – De la Contabilidad Gubernamental – Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>	
		Título Séptimo "De la Información, Transparencia y Evaluación"; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.	
		<b>Página Web.</b>	
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc</a>	
		<b>Bibliografía.</b>	
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>	
		Todo el documento	
		<b>Página Web.</b>	
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF</a>	
<b>Tema 3:</b>	FISCALIZACIÓN		
	<b>Subtema 1:</b>	AUDITORÍA	
		<b>Bibliografía.</b>	
		Normas General de Auditoría Pública.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>	
		Todo el documento.	
		<b>Página Web.</b>	
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf</a>	
		<b>Bibliografía.</b>	
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>	
		Todo el documento.	
		<b>Página Web.</b>	
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf</a>	
<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Análisis de Sistemas Sustantivos a la Educación		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-713-1-CFOA001-0000305-E-C-K	<b>Número de vacantes</b>	Una

	Jefe (a) de Departamento		
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Tecnología de la información (DGTEC)	<b>Sede</b>	México
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del análisis de factibilidad técnica para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias;</li> <li>2. Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores;</li> <li>3. Elaborar y validar con las áreas usuarias el objeto y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación;</li> <li>4. Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas sustantivos a la educación;</li> <li>5. Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo;</li> <li>6. Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo;</li> <li>7. Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo; y</li> <li>8. Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología.	
		<b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional. Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.	
		<b>Área General:</b> Ciencia de los Ordenadores.	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas	
<b>Área General:</b> Tecnología de los Ordenadores.			
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Orientación a Resultados		
	2. Trabajo en Equipo.		
<b>Idiomas extranjeros</b>	1. Desarrollo de Sistemas de Información.		
	2. Arquitecturas de Computadoras.		
<b>Otros</b>	Inglés Básico		
	Disponibilidad para viajar		

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE**

<b>JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE SISTEMAS SUSTANTIVOS A LA EDUCACIÓN</b>		
<b>Tema 1</b>	INGENIERÍA DE SOFTWARE	
	<b>Subtema 1</b>	DISEÑO DE PROTOTIPOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ingeniería de software, un enfoque práctico. Quinta Edición, Pressman Roger, Editorial McGraw-Hill, 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 12. Diseño de la interfaz del usuario
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.mhhe.com/engcs/pressman/">http://www.mhhe.com/engcs/pressman/</a>
	<b>Subtema 2</b>	METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DE TAREAS
		<b>Bibliografía</b>
		Análisis Estructurado Moderno, Yourdon Edward, Editorial Prentice Hall, 1993
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 17. Modelo esencial
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://rpupload.wordpress.com/2006/07/29/yourdon-analisis-estructurado-moderno/">http://rpupload.wordpress.com/2006/07/29/yourdon-analisis-estructurado-moderno/</a>
<b>Tema 2</b>	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	<b>Subtema 1</b>	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO
		<b>Bibliografía</b>
		Software Project Survival Guide, Steve McConnell, Editorial Microsoft Press, 1996
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 12. Inicio de la etapa de planificación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.construx.com/">http://www.construx.com/</a>
	<b>Subtema 2</b>	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
		<b>Bibliografía</b>
		Software Project Survival Guide, Steve McConnell, Editorial Microsoft Press, 1996

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 4. Quality Assurance
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.construx.com/">http://www.construx.com/</a>
	<b>Subtema 3</b>	CONTROL DE PROYECTOS
		<b>Bibliografía</b>
		Administración exitosa de proyectos. Tercera Edición, Jack Gido y James P. Clements, Editorial Cengage Learning, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 7. Proceso del control del proyecto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://latinoamerica.cengage.com/Book_detail.php?ISBN=9789706867131">http://latinoamerica.cengage.com/Book_detail.php?ISBN=9789706867131</a>
<b>Tema 3</b>	BASES DE DATOS	
	<b>Subtema 1</b>	CONCEPTOS BÁSICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Beginning Database Design Solutions, Rod Stephens, Editorial Wrox, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3. Fundamentos de bases de datos relacionales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.wrox.com/WileyCDA/WroxTitle/productCd-0470385499,descCd-DOWNLOAD.html">http://www.wrox.com/WileyCDA/WroxTitle/productCd-0470385499,descCd-DOWNLOAD.html</a>
	<b>Subtema 2</b>	MODELO ENTIDAD RELACIÓN
		<b>Bibliografía</b>
		Procesamiento de bases de datos. Octava Edición, Kroenke David M., Editorial Prentice Hall, 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Modelación de Datos. Página 51. El modelo Entidad-Relación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&amp;lpg=PA5&amp;pg=PA5#v=onepage&amp;q&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=cc0CW3upjGIC&amp;lpg=PA5&amp;pg=PA5#v=onepage&amp;q&amp;f=false</a>
		<b>Bibliografía</b>

		Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelaciones, Ceri Navathe Batini, Editorial Addison Wesley, 1992
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Diseño de vistas
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://books.google.com.mx/books?id=-DP-0puz338C&amp;printsec=frontcover&amp;hl=es&amp;source=gbps_ge_summary_r&amp;cad=0#v=onepage&amp;q&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=-DP-0puz338C&amp;printsec=frontcover&amp;hl=es&amp;source=gbps_ge_summary_r&amp;cad=0#v=onepage&amp;q&amp;f=false</a>
<b>Tema 4</b>	PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	
	<b>Subtema 1</b>	PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		<b>Bibliografía</b>
		Algoritmos, estructuras de datos y programación orientada a objetos, Florez Rueda Roberto, Editorial Ecoe Ediciones, 2005
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Clases y Tipos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://books.google.com/books?id=gMcmb-qYODUC&amp;pg=PA307&amp;dq=Programación+Orientada+a+Objetos&amp;hl=es&amp;ei=p7MoTtGkBoWksQOizJDmCg&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=3&amp;ved=0CDgQ6AEwAg#v=onepage&amp;q&amp;f=false">http://books.google.com/books?id=gMcmb-qYODUC&amp;pg=PA307&amp;dq=Programación+Orientada+a+Objetos&amp;hl=es&amp;ei=p7MoTtGkBoWksQOizJDmCg&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=3&amp;ved=0CDgQ6AEwAg#v=onepage&amp;q&amp;f=false</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Java For Dummies. Cuarta Edición, Burd Barry, Editorial John Wiley & Sons, 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Bloques básicos de construcción
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dummies.com/go/javafordummies4e">www.dummies.com/go/javafordummies4e</a>
		<b>Bibliografía</b>
		PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS CON JAVA, DURÁN FRANCISCO, EDITORIAL THOMSON, 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10, Herencia y Polimorfismo

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://books.google.com.mx/books?id=3EQdUbkOVGIC&amp;printsec=frontcover&amp;hl=es">http://books.google.com.mx/books?id=3EQdUbkOVGIC&amp;printsec=frontcover&amp;hl=es</a>
	<b>Subtema 2</b>	MANIPULACIÓN DE DATOS
		<b>Bibliografía</b>
		Beginning Programming All-In-One desk reference for dummies, Wang Wallace, Editorial For Dummies, 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 3. Manipulación de datos
		<b>Página Web</b>
		No cuenta con referencia
		<b>Bibliografía</b>
		Introduction to Java and software design, Dale Nell B., Editorial Jones and Bartlett Computer Science, 2003
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo 10. Estructuras de control adicional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://books.google.com.mx/books?id=OQGNOrzDKhQC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=Introduction+to+Java+and+software+design&amp;hl=es&amp;ei=K8loTpuuGozSsAOhz8XBCg&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=1&amp;ved=0CCgQ6AEwAA#v=onepage&amp;q&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=OQGNOrzDKhQC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=Introduction+to+Java+and+software+design&amp;hl=es&amp;ei=K8loTpuuGozSsAOhz8XBCg&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=1&amp;ved=0CCgQ6AEwAA#v=onepage&amp;q&amp;f=false</a>

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes
<b>Reactivación de Folios.</b>	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
<b>BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 27/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	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 (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa

	<p>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 (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p>
<p><b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b></p>	<p>Los y las 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se 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, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</li> <li>5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> </ol>

	<p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar 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 de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará 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. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 3 de agosto al 17 de agosto de 2011, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el ó la 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.</p>
<b>DESARROLLO DEL</b>	<p>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</p>

<b>CONCURSO</b>	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 y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	Publicación	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 de agosto al 17 de agosto de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 de agosto al 17 de agosto de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 22 de agosto al 21 de octubre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 y las 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. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
<b>TEMARIOS Y GUÍAS</b>	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación	

	<p>Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>*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 ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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 ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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 ó la aspirante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ul> <p>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 ó la aspirante interesado (a) 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.</p>

	<p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y</li> <li>2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</li> </ol> </li> <li>3. Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y</li> <li>2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</li> </ol> </li> </ol> <p>La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) 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.</p> <p>La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, antes de registrarse en el concurso.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>REVISIÓN DE EXÁMENES</b>	<p>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.</p>
<b>REGLAS DE VALORACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</li> <li>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 (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</li> <li>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite;</li> </ol>

	<p>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.</p> <p><b>7.-</b> Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p><b>8.-</b> Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p><b>9.-</b> 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.</p> <p><b>10.-</b> El (la) ganador (a) 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.</p>												
<p><b>SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</b></p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: <b>I)</b> Revisión curricular; <b>II)</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; <b>III)</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, <b>IV)</b> Entrevista, y <b>V)</b> Determinación.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="529 1228 1395 1627"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2"><b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> </tr> <tr> <td><b>IV</b> Entrevista</td> <td>Entrevista</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total:</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene</p>	ETAPA	SUBETAPA	<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	<b>IV</b> Entrevista	Entrevista		<b>Total:</b>
ETAPA	SUBETAPA												
<b>II</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos												
	Evaluaciones de habilidades												
<b>III</b> Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia												
	Valoración del mérito												
<b>IV</b> Entrevista	Entrevista												
	<b>Total:</b>												

	<p>considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:</p> <p>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirector(a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Director(a) de área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Director(a) General Adjunto(a): Liderazgo y Negociación.</p> <p>Director(a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó 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 pueden 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 presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Orden en los puestos desempeñados.- 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. Las personas 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.</li><li>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.</li><li>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</li><li>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</li><li>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.</li><li>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de</li></ol>
--	---

	<p>acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</li><li>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</li><li>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</li><li>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</li><li>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.</li></ul> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 (la) propio (a) candidato (a) en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.-</b> 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 en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p><b>10.-</b> 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 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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</li><li>2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>3. Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.</li><li>4. Quienes 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.</li></ol> <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el 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:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li><li>2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li><li>3. Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ol></li></ol> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).</li><li>2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li><li>3. Graduación con Honores o con Distinción.</li><li>4. Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ol> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado 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. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li><li>2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li><li>3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>5. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ol> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li><li>2. Patentes a nombre del o la aspirante.</li><li>3. Servicios o misiones en el extranjero.</li><li>4. Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li><li>5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li><li>6. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ol> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se 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</p>
--	---

	<p>documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>3. Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ol> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>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".</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) 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 (as), 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.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI 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).</p>
<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li><li>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 el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. 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, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La ó el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras 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 del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.</li><li>4. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.</li><li>5. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li><li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li><li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</li><li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) 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 original.</li><li>10. La o el aspirante que sea servidor (a) 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 al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor (a) 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</li></ol>
--	--

	dichos servidores (a) públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p><b>I</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p><b>II</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p><b>III</b> 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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACIÓN DE FOLIOS</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) 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 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) 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), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> </ol> <p>1. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>2. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</p> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La renuncia por parte del ó la aspirante.</li> <li>La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). 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.</li> <li>La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ol>

	<p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>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 y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>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.</p> <p>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 y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las 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 y a la normatividad aplicable.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., 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 <a href="http://oic.sep.gob.mx/portalsv2/quejas.php">http://oic.sep.gob.mx/portalsv2/quejas.php</a></li> <li>5. Los y las 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESOLUCIÓN DE</b>	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que

<b>DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS</b>	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 09:00 a 16:00 hrs.
------------------------------------	---

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

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 Secretario Técnico

Director General de Personal

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/21**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/21 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	DIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE SERVICIOS PERSONALES (01/21/11)		
<b>Código</b>	12-513-1-CFMA001-0000061-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<b>MISION:</b> DETERMINAR LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION RELATIVO AL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, MANUALES Y OFICIOS CIRCULARES) VIGENTES EN MATERIA FISCAL Y PRESUPUESTAL, PARA OBTENER LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE		

<p>PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE GASTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL.</p> <p><b>OBJETIVO 1:</b></p> <p>QUE LA NORMATIVIDAD (LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES) EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE EMITA Y/O APRUEBE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SE CONSIDERE EN LA MEMORIA DE CALCULO DEL RUBRO DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>PROPONER LAS SOLICITUDES DE CONVERSION DE PLAZAS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES, ANTE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE SALUD, PARA SU SEGUIMIENTO DE REGISTRO ANTE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>DIRIGIR Y COORDINAR EL ANALISIS E INTEGRACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.</p> <p><b>OBJETIVO 2:</b></p> <p>QUE LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION SE EFECTUE EN LOS TIEMPOS QUE ESTABLEZCA PARA TAL EFECTO LA SHCP.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>COMUNICAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION APROBADO, A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES, ASI COMO A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE REALICE EL REGISTRO DE LA APERTURA PROGRAMATICA DEL CAPITULOS DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>DIRIGIR Y COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL HOMOLOGADO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS EN SU CASO.</p> <p><b>FUNCION 3:</b></p> <p>DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE REPORTES E INFORMES RELATIVOS AL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SU PRESENTACION A INSTANCIAS SUPERIORES Y ORGANOS FISCALIZADORES.</p> <p><b>OBJETIVO 3:</b></p> <p>QUE LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO ORIGINAL DE LOS RAMOS 12 "SALUD" Y 33 "FASSA", DERIVADAS DE MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA</p>
---

	<p>OCUPACIONAL AUTORIZADA Y/O A LOS TABULADORES DE PERCEPCIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE DICTE LA SHCP EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>DETERMINAR LAS BASES PARA LA REVISION Y VALIDACION DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LOS RAMOS 12 (SALUD) Y 33 (FASSA), A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), DEL PPEF.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>DIRIGIR LA SUPERVISION LA INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES DE LOS RAMOS 12 (SALUD), Y 33 (FASSA), PARA OBTENER LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE GASTO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL.</p> <p><b>OBJETIVO 4:</b></p> <p>QUE LAS MEMORIAS DE CALCULO SE GENEREN ESPECIFICAMENTE POR TIPO DE AREA (CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES FEDERALES, ASI COMO PARA ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS)</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>DIRIGIR LA COORDINACION DEL REGISTRO DEL ANALITICO PUESTO-PLAZA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS, POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSIONES DE PLAZAS, PARA SU ACTUALIZACION ANTE LA SHCP.</p> <p><b>FUNCION 2:</b></p> <p>DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZAS POR CONVERSIONES Y/O POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION ASI COMO LAS RELATIVAS A LOS INCREMENTOS SALARIALES PARA SU TRAMITE DE AUTORIZACION Y REGISTRO, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p><b>OBJETIVO 5:</b></p> <p>QUE LOS PARAMETROS Y CRITERIOS APLICADOS EN LA INTEGRACION DEL PEF CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE SALUD, SE ANALICEN Y VALIDEN CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p><b>FUNCION 1:</b></p> <p>CONSOLIDAR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS FORMATOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL RELATIVOS A SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES GENERALES FEDERALES, CON EL PROPOSITO DE CONCILIAR LOS REGISTROS CON LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD</p>
--	---

	GUBERNAMENTAL DE LA SHCP.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Economía	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Administración Pública	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Bases de Participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Requisitos de participación</b>	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/a mexicano/a 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

	<p>otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>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.</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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 estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> </ul>

- Nivel de remuneración
  - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
  - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
  - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a 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/las candidatos/as.

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/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as 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/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a 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 y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as 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/as públicos/as 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, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores/as públicos/as 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/as públicos/as 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 su reincorporación a la Administración Pública Federal, de

	<p>conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p><b>12.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p><b>I)</b> Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p><b>II)</b> 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;</p> <p><b>III)</b> Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 16 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidato/a 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.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p><b>Desarrollo del concurso y presentación de</b></p>	<p>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:</p>

<b>evaluaciones</b>	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:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de agosto de 2011
<p>La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o</p>		

	<p>nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>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/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>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.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se</p>

aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (\*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>
<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>
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
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de

	<p>candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>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.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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.</p> <p>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, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por</p>

	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las 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 Insurgentes Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

	<p>10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud comunicará a los/las 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario</p>

	no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php</a> en el apartado de temario SSA-2011-21 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al ícono "Red de Ingreso" &lt; guías y manuales &lt; Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección).</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, en el apartado de "Red de Ingreso" &lt; Experiencia, mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

**C.P. Arturo Muñoz Gómez**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA: SSA/2011/21

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE SERVICIOS PERSONALES**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFMA001-0000061-E-C-I**UNIDAD ADMINISTRATIVA: **DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Tema 1:</b>	CONOCIMIENTO SECRETARIA DE SALUD		
	<b>Subtema 1:</b>	De la Secretaría de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-dic-1976, última reforma DOF 17-jun-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, Capítulo I; Capítulo II, artículo 39
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 19 – enero-2004, última reforma DOF 10-enero-2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 29
		Página Web	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri190104.html</a>
<b>Tema 2:</b>		PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	
	<b>Subtema 1:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 31 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15, 22, 33, 45, 46, 47, 52 a 56, 57, 59, 64-73 y 77.
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 4-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 9, 10, 23, 24, 64 al 86, 92 al 107, 119 y 124 al 135.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf&amp;Clave=1842&amp;Forma=Seccion&amp;Clave_F=29">http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf&amp;Clave=1842&amp;Forma=Seccion&amp;Clave_F=29</a>
<b>Bibliografía</b>		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 42, 75, 102, 199
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste/LISSSTE_orig_31mar07.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lissste/LISSSTE_orig_31mar07.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 112, 116, 130, 132, 173, 209, 213, 215, 216, 220, 221, 222, 223
		Página Web	<a href="http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php">http://dgrh.salud.gob.mx/CondicionesTrabajo.php</a>
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo en el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF: 31/05/2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 19 al 34 y del 53 al 62
		Página Web	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/3011">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&amp;fecha=31/05/3011</a>
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 12, 17, 22 al 26 y 41.
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2590_07-12-2010.pdf&amp;Clave=2191&amp;Forma=Seccion&amp;Clave F=29">http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2590_07-12-2010.pdf&amp;Clave=2191&amp;Forma=Seccion&amp;Clave F=29</a>
<b>Tema 3:</b>	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
	<b>Subtema 1:</b>	Del ejercicio del gasto público federal	
		<b>Bibliografía</b>	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Oficio Circular 307-A.6050 Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Clasificador por Objeto de Gasto-Capítulo 1000 Servicios Personales
		Página Web	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la aplicación de las medidas de control de gasto de Servicios Personales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Oficios circulares de la SHCP 307-A-917 y 307 A106
		Página Web	<a href="http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2288_08-03-2010.pdf&amp;Clave=1947&amp;">http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/51_D_2288_08-03-2010.pdf&amp;Clave=1947&amp;</a>

			Forma=Seccion&Clave_F=29  <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la Integración y Seguimiento del Presupuesto Comprometido y el Avance en la Ejecución de los Programas Presupuestarios Transversales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 2 fracción XXI, artículo 6, artículo 9, artículo 10 fracción IV inciso c)
		Página Web	<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/otras_disposiciones/307-A-1282.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 4 fracción IX, artículo 43 título 4o., artículo 51 Capítulo II
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 5 inciso f), artículo 11 párrafo 2o., artículo 19 fracción V inciso b)
		Página Web	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>

**Secretaría de Salud**

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2011/05 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección Médica (Orientación y Gestión)		
<b>Código</b>	12-M00-1-CFNA001-0000066-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		

<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>MISION 1: Asegurar la adecuada recepción, registro y distribución de los asuntos que ingresan a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las modalidades de comparecencia, correspondencia, correo electrónico y telefónica, realizando el seguimiento de los asuntos e informes correspondientes, organizando y vinculando sus actividades con las áreas de la comisión, de acuerdo con lo que establece el reglamento de procedimientos de atención de quejas y gestión pericial.</p> <p>OBJETIVO 1: Controlar y diseñar los procedimientos y políticas para la adecuada recepción e integración de los asuntos por correspondencia que ingresan a la Dirección General.</p> <p>FUNCION 1: Analizar y clasificar la documentación sobre las inconformidades que le sean turnadas a la Dirección General para su adecuada integración y distribución.</p> <p>FUNCION 2: Controlar la documentación de las inconformidades recibidas por correspondencia, correo electrónico, fax y por otras vías que ingresen a la Dirección y su adecuada captura en los sistemas de control de gestión y de atención de quejas médicas.</p> <p>FUNCION 3: Asesorar en forma adecuada a los usuarios que recurran a la dirección sobre las atribuciones y competencia de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico sobre su caso y seguimiento.</p> <p>OBJETIVO 2: Asegurar los elementos de control, distribución y seguimiento de las inconformidades ingresadas a la Dirección y turnadas a las salas de consultoría para su atención.</p> <p>FUNCION 1: Verificar en los sistemas de control de gestión y de atención de quejas médicas los antecedentes de las inconformidades y determinar los elementos de control.</p> <p>FUNCION 2: Diseñar los sistemas de control de gestión que aseguren la adecuada distribución de los asuntos que se turnan a las salas de consultoría</p> <p>FUNCION 3: Verificar que se cumplan los plazos establecidos para el análisis, admisión y contestación de los asuntos responsabilidad de las salas de consultoría médico-jurídica.</p> <p>OBJETIVO 3: Asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados en las gestiones inmediatas, a través del seguimiento de los casos e integrar la documentación aportada.</p> <p>FUNCION 1: Elaborar e instalar los indicadores de gestión para el cumplimiento de los tiempos de atención y la calidad en la resolución de los asuntos turnados a los módulos de consultoría médico-jurídica.</p> <p>FUNCION 2: Evaluar los expedientes que le sean turnados para seguimiento a fin de conocer el caso e integrarlo adecuadamente.</p> <p>FUNCION 3: Desarrollar mecanismos de comunicación con el usuario, promovente o sus familiares y prestadores de servicios médicos para el seguimiento y corroborar su cumplimiento en tiempo, modo y lugar.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura Titulado en: <b>1. Carrera Genérica Medicina.</b>

	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

### ***Bases de participación***

<b>Principios del concurso</b>	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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el</li> </ol>

	<p>concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitada en el perfil.</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor</li> </ul>
--	---

	<p>Público de Carrera Titular).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Logros</li><li>• Distinciones</li><li>• Reconocimientos o premios.</li><li>• Actividad destacada en lo individual:</li><li>• Otros Estudios</li></ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>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</p> <p>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 además de los señalados en el punto 7 antes citado: 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.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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 2010 y 2011. 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.</p> <p>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.</p> <p>Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>9.</b> 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.</p> <p><b>10.</b> Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p><b>i)</b> Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial;</p> <p><b>ii)</b> 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;</p> <p><b>iii)</b> Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán</p>
--	---

	<p>tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 al 16 de agosto de 2011, 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.</p> <p>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.</p>										
<b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b>	<p>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:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="467 1549 1395 1890"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1549 922 1608">Etapa</th> <th data-bbox="922 1549 1395 1608">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1608 922 1667">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="922 1608 1395 1667">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1667 922 1751">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1667 1395 1751">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1751 922 1835">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="922 1751 1395 1835">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1835 922 1890">Exámenes de habilidades (capacidades</td> <td data-bbox="922 1835 1395 1890">A partir del 29 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 29 de agosto de 2011
Etapa	Fecha o plazo										
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011										
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011										
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011										
Exámenes de habilidades (capacidades	A partir del 29 de agosto de 2011										

	gerenciales)*	
	Examen de conocimientos*	A partir del 5 de septiembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 19 de septiembre de 2011
	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (<a href="http://www.conamed.gob.mx">www.conamed.gob.mx</a>) por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p>	

	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.conamed.gob.mx">www.conamed.gob.mx</a> 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.</p>
<p><b>Entrevista</b></p>	<p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b></p>	<p>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.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>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</p>

	<p>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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="492 701 1386 1308"> <thead> <tr> <th></th> <th><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></th> <th><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></th> </tr> </thead> <tbody> <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><b>PUNTAJE MAXIMO</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>	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	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>																							
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																							
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																							
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																								

<p><b>Determinación y reserva</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>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.</p> <p>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 de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>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 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 <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del</li> </ol>

	<p>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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (<a href="http://www.conamed.gob.mx">www.conamed.gob.mx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia,</p>

	Mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

**Lic. Juan López Martínez**

Rúbrica.

#### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBDIRECCION MEDICA (ORIENTACION Y GESTION)</b> <b>12-M00-1-CFNA001-0000066-E-C-F</b>
<b>TEMA 1</b>	<b>COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)</b>
Subtema 1	<i>Objeto y Principios de la CONAMED</i>
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html</a>  Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003. disponible en: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/re210103.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/re210103.html</a>  Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. pp. 52-71. <a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&amp;destino=index.php&amp;seccion=78">http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&amp;destino=index.php&amp;seccion=78</a>
Subtema 2	<i>Atribuciones de la CONAMED</i>
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html</a> Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 3 de febrero de 2004, disponible en: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri030204.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri030204.html</a>
Subtema 3	<i>Acto Médico, Materia de la queja Médica y Pretensiones</i>
Bibliografía	Régimen Jurídico del Acto Médico. Artículo disponible en:

	<p><a href="http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf">http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/acto_medico.pdf</a></p> <p>¿Qué es la lex artis ad hoc? Artículo disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf">http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/lex_artis.pdf</a></p> <p>Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp. 181-193.</p> <p>Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. <a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&amp;destino=index.php&amp;seccion=78">http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&amp;destino=index.php&amp;seccion=78</a></p> <p>Fernández Varela, H. Arbitraje Médico. Ed. Trillas, México 2005. Caps. 1 al 16, pp. 26-154</p>
<b>TEMA 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS</b>
Subtema 1	Procedimiento de Atención en Orientación y Gestión
Bibliografía	<p>Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico DOF 3/06/1996. Disponible en: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/d030696.html</a></p> <p>Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: <a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&amp;destino=regproc.php&amp;seccion=78">http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&amp;destino=regproc.php&amp;seccion=78</a></p> <p>Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 3 de febrero de 2004, disponible en: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri030204.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/ri030204.html</a></p> <p>Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193</p> <p>Bases de colaboración que celebran la CONAMED y el IMSS, pp. 1-12. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf">http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_IMSS_DF.pdf</a></p> <p>Bases de Coordinación que celebran la CONAMED y el ISSSTE, pp. 1-12. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf">http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_ISSSTE_2006.pdf</a></p> <p>Convenio de colaboración CONAMED y PEMEX, pp. 1-10. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf">http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/convenios/CONV_PEMEX.pdf</a></p>
Subtema 2	Mala Práctica Médica
Bibliografía	<p>Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: <a href="http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm">http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm</a></p> <p>Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X.</p> <p>Moctezuma, G. La responsabilidad profesional del médico. Artículo publicado en la <b>Revista de Teoría y Filosofía del Derecho</b>, núm. 8 (abril 1998). pp. 1-12. Disponible en: <a href="http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf">http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf</a></p> <p>Magallón, J. M. La responsabilidad profesional de los médicos, Revista de Derecho Privado. Nueva Serie, Nueva Epoca, Año I, Núm. 1 Enero-Abril, 2002. Disponible en: <a href="http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm">http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm</a></p>

Subtema 3	Criterios y Requisitos para la Admisión de Quejas
Bibliografía	<p>Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, DOF 21/01/2003, Cap. III. En: <a href="http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf">http://www.conamed.gob.mx/conocenos/pdf/reg_proc_3.pdf</a></p> <p>Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193</p> <p>Conamed. Modelo Mexicano de Arbitraje Médico. Conamed. pp. 52-71. <a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&amp;destino=index.php&amp;seccion=78">http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/modelo/&amp;destino=index.php&amp;seccion=78</a></p>
Subtema 4	Concepto de Urgencias Médicas
Bibliografía	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. En: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/206ssa102.html</a></p> <p>NORMA Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud. <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/040ssa204.html</a></p>
<b>TEMA 3</b>	<b>PROTOCOLO DE ATENCION AL USUARIO</b>
Subtema 1	Técnicas de Entrevista y Análisis de Casos
Bibliografía	<p>Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario, en Criterios Metodológicos para el Análisis de Casos. Ed. Alfil, México, pp.181-193</p> <p>Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulos I, IV, V, y VII. Disponible en la biblioteca de Conamed.</p> <p>10 Años de Arbitraje Médico en México. Protocolo de Atención de la Conamed. Cap. 6 pp. 305-314. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/capitulo6.pdf">http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/capitulo6.pdf</a></p>
Subtema 2	Orientación y Asesoría en Crisis Situacionales
Bibliografía	<p>Slaikue KA. Intervención en crisis: manual para práctica e investigación. Cap. 2 y Estrategias de Intervención. Ed. Manual Moderno. México 2000.</p> <p>Gómez del Campo, J. Intervención en Crisis: Manual para el entrenamiento. Coedición UIA, Plaza y Valdés. México, 1994. pp. 29-34; 42-48 y 53-73</p> <p>Raffo, S. Intervención en crisis. Artículo disponible en: <a href="http://trabajosocialudla.files.wordpress.com/2009/06/intervencion-crisis-aps.pdf">http://trabajosocialudla.files.wordpress.com/2009/06/intervencion-crisis-aps.pdf</a></p>
Subtema 3	Estrategias de Comunicación

Bibliografía	<p>Lenguaje Ciudadano. Disponible en:</p> <p><a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a></p> <p>10 Años de Arbitraje Médico en México. Protocolo de Atención de la Conamed. Cap. 6 pp. 305-314. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/capitulo6.pdf">http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/capitulo6.pdf</a></p> <p>Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulo VII. Disponible en la biblioteca de Conamed.</p> <p>Tena, C. et. al. La comunicación humana en la Relación Médico-Paciente. Ed. Prado, México, 2005. Caps. 4, 6, 7, 9, 10, 15, 17 y 18. Disponible en la biblioteca de Conamed.</p>
Subtema 4	Contexto Emocional del Usuario de los Servicios Médicos
Bibliografía	<p>Tena, C. Medicina Asertiva, Acto Médico y Derecho Sanitario; en Criterios Metodológicos para el análisis de casos. Ed. Alfil, México, pp.166-176.</p> <p>De la Fuente, R. Psicología Médica pp. 353-358</p> <p>Protocolo de Atención al Usuario. Dirección General de Orientación y Gestión de Conamed 2006, Capítulos I, IV, V y VII. Disponibles en la biblioteca Conamed.</p>
<b>TEMA 4</b>	<b>ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD</b>
Subtema 1	<i>Los servicios públicos de salud y su estructura por niveles de atención</i>
Bibliografía	<p>Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14 de Mayo de 1986. Capítulos I, II, III y IV, disponible en: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm</a></p> <p>Ley General de Salud últimas Reformas DOF 27-04-2010, Títulos Primero, Segundo y Tercero, disponible en: <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a></p> <p>OPS. Organización y funcionamiento de los servicios de Salud en México. Artículo disponible en: <a href="http://www.paho.org/Spanish/DD/AIS/cp_484.htm">http://www.paho.org/Spanish/DD/AIS/cp_484.htm</a></p> <p>Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Ed. Alfil, Méx. 2005, Capítulo sobre Prestación de Servicios Médicos de la Ley General de Salud.</p>
Subtema 2	Deontología Médica y Bioética
Bibliografía	<p>Deontología Médica y Bioética. Artículo disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/deontologia.pdf">http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/deontologia.pdf</a></p>
Subtema 3	<i>Prestación de Servicios de Salud</i>
Bibliografía	<p>La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73</p> <p><a href="http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf">http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf</a></p>

Subtema 4	Servicio Público
	<p>La reforma para mejorar la eficiencia de la prestación de la atención médica, pp. 69-73</p> <p><a href="http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf">http://funsalud.org.mx/vision_2006-2012/documentos/VISION%20SALUD.pdf</a></p> <p>Ambrosio, M., et. al. La responsabilidad del médico como servidor público en México, pp. 497-506 Disponible en: <a href="http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf">http://www.bibliojuridica.org/libros/5/2499/27.pdf</a></p>
<b>TEMA 5</b>	<b>RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO</b>
Subtema 1	Obligaciones de medios, de seguridad y de resultados
Bibliografía	<p>Casa Madrid, O. La atención médica y el derecho sanitario. Introducción y Capítulo 1. Ed. Alfil, Méx. 2005, pp.1-19</p> <p>Ponce, M. Responsabilidad Médica. Artículo disponible en: <a href="http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm">http://www.geosalud.com/malpraxis/respmedica.htm</a></p> <p>Carrillo, L. La responsabilidad profesional del médico en México. Ed. Porrúa México, 2005. 359 pp. Capítulos I, IV, VII, VIII, IX y X.</p> <p>Moctezuma, G. La responsabilidad profesional del médico. Artículo publicado en la <b>Revista de Teoría y Filosofía del Derecho</b>, núm. 8 (abril 1998). pp. 1-12. Disponible en: <a href="http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf">http://bib.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35706177436793617422202/isonomia08/isonomia08_04.pdf</a></p> <p>Magallón, J. M. La responsabilidad profesional de los médicos, Revista de Derecho Privado. Nueva Serie, Nueva Epoca, Año I, Núm. 1 Enero-Abril, 2002. Disponible en: <a href="http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm">http://www.juridicas.unam.mx/publica/rev/derpriv/cont/1/dtr/dtr4.htm</a></p>
Subtema 2	Expediente Clínico
Bibliografía	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf">http://www.conamed.gob.mx/prof_salud/pdf/NOM-168-SSA1-1998.pdf</a></p>
Subtema 3	Consentimiento Informado
Bibliografía	<p>Comisión Nacional de Arbitraje Médico. El consentimiento válidamente informado. en:</p> <p><a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&amp;destino=consentimiento.php">http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&amp;destino=consentimiento.php</a></p>
Subtema 4	Derechos de los Pacientes y Derechos de los Médicos
	<p>Carta de los Derechos de los Pacientes. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&amp;destino=cartas.php&amp;seccion=90">http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&amp;destino=cartas.php&amp;seccion=90</a></p> <p>Carta de los Derechos de los Médicos. Disponible en: <a href="http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&amp;destino=cartas.php&amp;seccion=90">http://www.conamed.gob.mx/interiores_2010.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/&amp;destino=cartas.php&amp;seccion=90</a></p>

## Secretaría de Salud

**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**  
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/04/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso No. CNPSS/04/2011 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Mercadeo Social *		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFMB002-0000171-E-C-6		
<b>Número de vacantes</b>	1	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Misión 1: Coordinar y supervisar las estrategias de mercadeo social para la emisión de informes de avances y resultados de los programas a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud para facilitar la toma de decisiones e implementar las acciones de mejora de los programas sustantivos.</p> <p>Objetivo 1: Supervisar la emisión de reportes cuantitativos y cualitativos sobre los avances y resultados de la operación del Sistema de Protección Social en Salud, con el propósito de disponer de elementos de información que permitan al comisionado y las entidades federativas la toma de decisiones e instrumentación de acciones de mejora.</p> <p>Función 1: Supervisar y dar seguimiento a los avances de las acciones realizadas para la afiliación de beneficiarios del seguro popular.</p> <p>Función 2: Coordinar y monitorear el comportamiento de los indicadores que proveen las áreas de la Comisión Nacional respecto a los avances y resultados de la operación de los programas de trabajo , con la finalidad de contar con información actualizada sobre el estado , que guardan los programas responsables de la comisión.</p> <p>Función 3: Conducir y supervisar la emisión de los reportes que integran las entidades federativas sobre la operación de los programas: seguro popular, fondo de gastos catastróficos y oportunidades, así como del aprovechamiento de los recursos federales transferidos para el cumplimiento de las metas establecidas, en apego a la Ley General de Salud y su Reglamento.</p> <p>Función 4: Supervisar y, en su caso, resolver las quejas y reclamos sociales de los programas que integran el Sistema de Protección Social en Salud ante las diferentes instituciones e instancias del Gobierno Federal, para que se atiendan los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Objetivo 2: Planear las reuniones de trabajo con la Presidencia de la República, la Secretaría, los representantes de las entidades federativas sobre</p>		

	<p>la operación del Sistema de Protección Social en Salud con el fin de atender las solicitudes de información sustantiva de los programas y atender los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Función 1: Coordinar con las oficinas de la Presidencia de la República la participación del Comisionado Nacional de Protección Social en Salud en las giras presidenciales que así lo requieren.</p> <p>Función 2: Evaluar las solicitudes de las entidades federativas para la realización de campañas de promoción y aumento del número de familias afiliadas al seguro popular, así como gestionar su atención con los responsables del área de comunicación social.</p> <p>Función 3: Apoyar al comisionado en las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la comisión e instituciones del Gobierno Federal y Estatal.</p> <p>Función 4: Coordinar la atención de solicitudes de información sustantiva sobre el cumplimiento de los programas de trabajo responsabilidad de la Comisión Nacional a fin de atender los requerimientos de los usuarios.</p> <p>Función 5: apoyar al comisionado para atender las solicitudes de los representantes de las entidades federativas sobre la operación del Sistema de Protección Social en Salud.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Matemáticas-Actuaría (Estadística)</li> <li>5. Ciencias Sociales</li> <li>6. Derecho</li> </ol>	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o</li> <li>2. Cuatro años en Administración Pública y/o</li> <li>3. Cuatro años en Estadística y/o</li> <li>4. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</li> </ol>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>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 Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas</li> </ol>

de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

**8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- \* Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

#### **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse

	<p>con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>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.</p> <p><b>9.</b> 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).</p> <p><b>10.</b> Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato</p>
--	---

	<p>proporcionado por la propia dependencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p><b>i)</b> Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p><b>ii)</b> 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;</p> <p><b>iii)</b> Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de</b>	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del

<b>aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 16 de agosto de 2011, 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.</p> <p>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.</p>																							
<b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b>	<p>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 LSPPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>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 con las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1062 1393 1776"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1062 976 1119">Etapas</th> <th data-bbox="976 1062 1393 1119">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1119 976 1173">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1119 1393 1173">3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1173 976 1262">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="976 1173 1393 1262">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1262 976 1350">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="976 1262 1393 1350">Del 3 al 16 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1350 976 1404">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="976 1350 1393 1404">A partir del 19 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1404 976 1493">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="976 1404 1393 1493">A partir del 22 de agosto del 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1493 976 1547">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="976 1493 1393 1547">A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1547 976 1602">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="976 1547 1393 1602">A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1602 976 1656">Evaluación de la Aptitud</td> <td data-bbox="976 1602 1393 1656">A partir del 23 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1656 976 1711">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="976 1656 1393 1711">A partir del 24 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1711 976 1776">Determinación del candidato ganador</td> <td data-bbox="976 1711 1393 1776">A partir del 24 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="451 1835 1393 1890">La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a>) comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha,</p>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto del 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de agosto de 2011
Etapas	Fecha o plazo																							
Publicación de convocatoria	3 de agosto de 2011																							
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011																							
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 3 al 16 de agosto de 2011																							
Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2011																							
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de agosto del 2011																							
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de agosto de 2011																							
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de agosto de 2011																							
Evaluación de la Aptitud	A partir del 23 de agosto de 2011																							
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de agosto de 2011																							
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de agosto de 2011																							

	<p>hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<p><b>Reglas de valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>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.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>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</p>

	<p>plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="467 338 1378 974"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 338 870 459"></th> <th data-bbox="870 338 1156 459"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></th> <th data-bbox="1156 338 1378 459"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></th> </tr> <tr> <th data-bbox="467 459 870 520">Etapa o Subetapa</th> <th data-bbox="870 459 1156 520">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1156 459 1378 520">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 520 870 613">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="870 520 1156 613">30</td> <td data-bbox="1156 520 1378 613">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 613 870 705">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="870 613 1156 705">10</td> <td data-bbox="1156 613 1378 705">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 705 870 798">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="870 705 1156 798">20</td> <td data-bbox="1156 705 1378 798">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 798 870 858">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="870 798 1156 858">10</td> <td data-bbox="1156 798 1378 858">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 858 870 919">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="870 858 1156 919">30</td> <td data-bbox="1156 858 1378 919">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 919 870 974">Puntaje máximo</td> <td data-bbox="870 919 1156 974">100</td> <td data-bbox="1156 919 1378 974">100</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="467 1037 1395 1129">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.</p> <p data-bbox="467 1159 1395 1251">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.</p> <p data-bbox="467 1281 1395 1310">El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p data-bbox="467 1339 1395 1432">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.</p>		<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>	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 máximo	100	100
	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>																							
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 máximo	100	100																							
<b>Publicación de resultados</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
<b>Determinación y reserva</b>	<p data-bbox="467 1623 1395 1684">El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p data-bbox="467 1713 1395 1869">Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a</p>																								

	partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron 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.</p> <p>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 de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> </ol>

	<p>4. Por errores de captura imputables al candidato</p> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>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.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>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 <a href="mailto:cnps.spc@gmail.com">cnps.spc@gmail.com</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se</li> </ol>

	<p>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).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>El domicilio (ubicado en México, D.F., inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>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.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. 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 <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"- guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, al elegir la liga de "Red de Ingreso"&lt; Experiencia, Mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>

<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:cnps.spc@gmail.com">cnps.spc@gmail.com</a> y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.
----------------------------	--

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Desarrollo de Personal

**Lic. Grace Alicia Carrillo Argudín**

Rúbrica.

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-04-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE MERCADEO SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFMB002-0000171-E-C-6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

<b>Tema 1:</b>	Participación Social		
	<b>Subtema 1:</b>	Participación Social	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud,
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Orientación a beneficiarios	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero: De la Incorporación de Beneficiarios, Capítulo V: De la Tutela de los Derechos de los Beneficiarios
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf</a>	

	<b>Subtema 3:</b>	Promoción y difusión de información	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud,	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero: Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo IV: Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>	
	<b>Subtema 4:</b>	Avales ciudadanos	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Titulo Tercero: De la Incorporación de Beneficiarios, Capítulo V: De la Tutela de los Derechos de los Beneficiarios	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf</a>	
<b>Tema 2</b>	Lenguaje Ciudadano		
	<b>Subtema 1:</b>	El lenguaje ciudadano y la nueva Gerencia Pública	
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartado 1 al 5	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf</a>	
<b>Tema 3</b>	Comunicación Social		
	<b>Subtema 1:</b>	Estrategias y programas anuales	
	<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2011, DOF del 30 de diciembre de 2010	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Artículos 1 al 7	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2615_17-01-2011.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2615_17-01-2011.pdf</a>	
<b>Tema 4</b>	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	<b>Subtema 1:</b>	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	

		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1, 2 y 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf">http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf</a>
<b>Tema 5</b>	Transparencia y Rendición de Cuentas		
	<b>Subtema 1:</b>	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I, capítulos II, III y IV; Título II, capítulo I
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
<b>Tema 6</b>	Sistema de Protección Social en Salud		
	<b>Subtema 1:</b>	De la Protección Social en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título tercero bis completo: Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
<b>Tema 7</b>	Políticas Públicas		
	<b>Subtema 1:</b>	Políticas Públicas	
		<b>Bibliografía</b>	Wayne Parsons, Políticas Públicas: Una Introducción a la teoría y la práctica del análisis de políticas públicas, FLACSO, Miño y Dávila, editores
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 1, 2 y 3
		<b>Página Web</b>	<a href="http://books.google.com.mx/books?id=4j_3k3eCwHUC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=wayne+parsons&amp;hl=es&amp;ei=MwcuTq_-K6_COAHs9-3vBQ&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=1&amp;ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&amp;q&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=4j_3k3eCwHUC&amp;printsec=frontcover&amp;dq=wayne+parsons&amp;hl=es&amp;ei=MwcuTq_-K6_COAHs9-3vBQ&amp;sa=X&amp;oi=book_result&amp;ct=result&amp;resnum=1&amp;ved=0CCwQ6AEwAA#v=onepage&amp;q&amp;f=false</a>

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2011-300-05

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial		
<b>Código de puesto</b>	16-DOO-2-CFOB001-0000476-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 76/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la economía de los recursos naturales, con el fin de generar información útil para identificar las interacciones entre medio ambiente, pobreza, distribución del ingreso y desarrollo sustentable.</li> <li>2. Estudiar metodologías y herramientas analíticas sobre la economía espacial y economía de recursos naturales, con el fin de aplicar la mejor ciencia disponible en la investigación desarrollada.</li> <li>3. Desarrollar materiales de difusión relacionados con los resultados de investigación en materia de economía espacial y economía de los recursos naturales con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia.</li> <li>4. Integrar bases de datos e información estadística, económica y ambiental pertinente para llevar a cabo análisis económico y facilitar la elaboración de proyectos de investigación.</li> <li>5. Desarrollar materiales didácticos relacionados con la economía de los recursos naturales y algunos temas de economía espacial, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas.</li> <li>6. Impartir cursos entre los miembros de los distintos niveles de gobierno y a integrantes de organizaciones de la sociedad civil en economía de los recursos naturales y la economía espacial con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos</li> </ol>		

	<p>ambientales en México.</p> <p>7. Elaborar reportes, artículos y documentos de trabajo sobre economía de los recursos naturales y el uso de la econometría para proponer propuestas de políticas públicas y tener conocimiento básico del sistema de información geográfica para apoyo de otros proyectos en la dirección.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</b>	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b> Licenciatura  <b>Grado de avance</b> Titulado	<b>Area de estudio</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica</b> 1. Economía.- Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b> 1 año en los campos y áreas siguientes:	<b>Campo de experiencia</b> Ciencia Económicas: <b>Area de experiencia</b> 1. Economía General.- Microeconomía, finanzas públicas, comportamiento del consumidor 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Instrumentos económicos, valoración económica de los recursos naturales. 3. Economía Sectorial.- Agricultura, silvicultura y pesca. 4. Economía Internacional.- Política económica internacional 5. Evaluación.- Análisis costo-beneficio
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Conocimientos básicos de economía espacial y del sistema de información estadística (GIS).		<b>Mínimo aprobatorio: 60</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		<b>Mínimo aprobatorio: 70</b> (escala 0 a 100 sin decimales)
	1. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico). 2. Aptitud para el Servicio Público		<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; 90% (Avanzado); Lectura: 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).	
	<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de esos paquetes; Stata,	

		S-Plus, SPSS).
--	--	----------------

**Temario y bibliografía**

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Microeconomía</b>	
	<b>Subtema:</b>	Principios Básicos de Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. R. "Microeconomía Intermedia: Un enfoque moderno", 2a. Edición, Antoni Bosch Editor.
		Capítulos: 2, 4-6, 14, 16, 18-19, 30, 31
		Páginas: 23-34, 76-78, 87-97, 113-126, 289-297, 335-347, 377-384, 399-405, 651-671, 677-691
		<b>Página Web</b>
		No aplica

<b>Tema 2:</b>	<b>Economía Ambiental</b>	
	<b>Subtema:</b>	Eficiencia, Impuestos a la contaminación, instrumentos de mercado, comando y control, sustentabilidad, Teorema de Coase, bienes públicos y externalidades.
		Bibliografía
		T. Tietenberg. (2003) Environmental and Natural Resource Economics, 5th Edition. Addison Wesley.
		Capítulos: 4, 5, 15 y 17
		Páginas: 61-81, 86-95, 334-357, 388-405
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		Coase, Ronald, (1960) "The Problem of Social Cost", Journal of Law and Economics.
		Páginas: 1-23
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf">http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf</a>

		Pearce, D.W. y E. Barbier (2000) "Blueprint for a Sustainable Economy". Earthscan, Londres
		Capítulos: 2
		Páginas: 17-50
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema 3:</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>	
	<b>Subtema:</b>	Regla de Hotelling, teoría de las pesquerías, producción máxima sustentable, regulación de pesquerías, reglas de Forester, Fisher y Faustman, economía silvícola.
		Bibliografía
		Hanley, N., J.F. Shogren, y B. White (2007), "Environmental Economics in Theory and Practice" McMillan.
		Capítulos: 4, 5, 7, 9, 10
		Páginas: 83-170, 214-240, 266-300, 303-320
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		Kolstad C. D. (2000) "Environmental Economics" Oxford University Press.
		Capítulos: 2-5, 14
		Páginas: 28-98, 271-281.
		<b>Página Web</b>
		No aplica
<b>Tema 3:</b>	<b>Problemas ambientales globales</b>	
	<b>Subtema:</b>	El cambio global y el descuento
		Bibliografía
		Stern Review (2006) "Chapter 2. Economics, ethics and climate change" H.M. Treasury.
		Páginas: 23-38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf">http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Economía espacial</b>	
	<b>Subtema:</b>	Manejo básico de GIS

		Bibliografía
		No aplica
		<b>Página de Internet:</b>
		<a href="http://www.gis.com/">http://www.gis.com/</a>

**Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:**

Liu, S., Costanza, R., Farber, S. and Troy, A. (2010), Valuing ecosystem services. Annals of the New York Academy of Sciences, 1185: 54–78. Disponible en:

**Artículo disponible en:**

<http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1749-6632.2009.05167.x/full>

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Documentación requerida</b>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena</li> </ol>

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</li> <li>12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen".</li> <li>13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol> </li></ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán

	modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y  www.ine.gob.mx	3 de agosto de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de agosto de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 al 17 de agosto de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 22 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 29 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada</p>	

	candidato.																																	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																	
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th> <th>Concepto</th> <th>Valoración</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: 2 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td>Regla 3</td> <td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td> <td>Mínimo: 60</td> </tr> <tr> <td>Regla 4</td> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Mínimo: 70</td> </tr> <tr> <td>Regla 5</td> <td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td> <td>No se aceptan</td> </tr> <tr> <td>Regla 6</td> <td>Candidatos a entrevistar</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> <tr> <td>Regla 7</td> <td>Candidatos a seguir entrevistando</td> <td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td> </tr> <tr> <td>Regla 8</td> <td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General</td> <td>70 (considerando una escala de 0 a 100 )</td> </tr> <tr> <td>Regla 9</td> <td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares</td> <td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados</td> </tr> <tr> <td>Regla 10</td> <td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación</td> <td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación</td> </tr> </tbody> </table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General	70 (considerando una escala de 0 a 100 )	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación
Consecutivo	Concepto	Valoración																																
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo:1																																
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																																
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																																
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																																
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																																
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																																
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General	70 (considerando una escala de 0 a 100 )																																
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados																																
Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación																																

	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">de entrevistas</td> <td style="width: 33%;">del Subsistema de Ingreso</td> </tr> </table> <p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Etapas</th> <th style="width: 30%;">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>		de entrevistas	del Subsistema de Ingreso	Etapas	Ponderación	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%
	de entrevistas	del Subsistema de Ingreso														
Etapas	Ponderación															
Evaluación de conocimientos	30%															
Evaluación de habilidades	15%															
Evaluación de Experiencia Profesional	15%															
Valoración del Mérito	10%															
Entrevista	30%															
<p><b>Criterios de evaluación para entrevista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.</li> <li>• Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</li> <li>• Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</li> <li>• Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</li> <li>• Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en Powerpoint).</li> <li>• Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</li> <li>• 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</li> </ul>															

	<p>elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al Artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>23. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>24. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>25. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>26. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>27. 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</li> </ol>

	<b>Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</b>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:smedina@ine.gob.mx">smedina@ine.gob.mx</a> y <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13279 y 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el Artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2011-300-06

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Denominación del puesto</b>	Jefe de Departamento de Instrumentos Económicos		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFOB001-0000478-E-C-Z		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Remuneración</b>	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 76/100)		

<b>bruta mensual</b>			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>Principales Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la identificación de fallas de mercado que tenga algún efecto negativo sobre el ambiente y los recursos naturales.</li> <li>2. Analizar experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de instrumentos económicos y mercados ambientales, a fin considerarlas en el diseño de instrumentos para la política ambiental en México.</li> <li>3. Revisar el estatus de la gestión ambiental en los 3 órdenes de gobierno para examinar los instrumentos de política ambiental desde la perspectiva de la economía ambiental y el diseño de instrumentos económicos.</li> <li>4. Diseñar materiales didácticos relacionados con el análisis económico de las políticas públicas ambientales e impartir cursos sobre análisis económico de las políticas públicas.</li> <li>5. Desarrollar investigación y análisis de metodologías de evaluación del desempeño de los instrumentos económicos para fomentar su mejoramiento y actualización.</li> <li>6. Colaborar con otras áreas del Instituto y del Gobierno Federal en el estudio y diseño de instrumentos económicos.</li> <li>7. Sistematizar la información obtenida a través de los proyectos de investigación para conformar bases de datos que sirvan en el diseño de instrumentos económicos.</li> <li>8. Formular opiniones técnicas, sobre instrumentos económicos con base en fundamentos derivados del análisis de investigaciones y estadísticas, a solicitud de las unidades administrativas de la SEMARNAT.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes</b>  (con base en el catálogo de Trabajaen)	<b>3. Requisitos del puesto</b>	<b>Nivel de estudio</b>  Licenciatura  <b>Grado de avance</b>  Titulado	<b>Area de estudio</b>  Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica</b>  2. <b>Economía.-</b> Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	<b>Al menos:</b>  1 año  <b>en los campos y áreas siguientes:</b>	<b>Campo de Experiencia</b>  Ciencia Económicas: <b>Area de experiencia</b> 1. Economía General.- Microeconomía, finanzas públicas, comportamiento del consumidor 2. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Instrumentos económicos, valoración económica de los recursos naturales. 3. Economía Internacional.- Política económica internacional
<b>Exámenes de conocimientos</b>	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental se utilizan en los proyectos realizados por la dirección,		<b>Mínimo aprobatorio:</b> 60

	subdirección y en su jefatura. La investigación realizada necesita de estas herramientas analíticas y cualitativas para ser llevada a cabo satisfactoriamente.	(escala 0 a 100 sin decimales)
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	<b>Mínimo aprobatorio: 70</b>  (escala 0 a 100 sin decimales)
	1. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico). 2. Aptitud para el Servicio Público	<b>Referencial únicamente</b>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés 70% (intermedio-avanzado);  Nivel: Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 70% (intermedio); Oral: 70% (intermedio).
	<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (STATA y E-views)

**Temario y bibliografía**

<b>Temario:</b>	<b>Jefe de Departamento de Instrumento Económicos</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Microeconomía</b>	
	<b>Subtema:</b>	Principios Básicos de Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. R. "Microeconomía Intermedia: Un enfoque moderno", 2a. Edición, Antoni Bosch Editor.
		Capítulos: 2, 4-6, 14, 16, 18-19, 30, 31
		Páginas: 23-34, 76-78, 87-97, 113-126, 289-297, 335-347, 377-384, 399-405, 651-671, 677-691.
		Página Web
		No aplica
<b>Tema 2:</b>	<b>Economía Ambiental</b>	
	<b>Subtema:</b>	Eficiencia, Impuestos a la contaminación, instrumentos de mercado, comando y control, sustentabilidad, Teorema de Coase, bienes públicos y externalidades.
		Bibliografía
		T. Tietenberg. (2003) Environmental and Natural Resource Economics, 5th Edition. Addison Wesley.
		Capítulos: 4, 5, 15 y 17

		Páginas: 61-81, 86-95, 334-357, 388-405
		<b>Página Web</b>
		No aplica
		Coase, Ronald (1960) "The Problem of Social Cost", Journal of Law and Economics.
		Páginas: 1-23
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf">http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf</a>
		Pearce, D.W. y E. Barbier (2000) "Blueprint for a Sustainable Economy". Earthscan, Londres
		Capítulos: 2
		Páginas: 17-50
		<b>Página Web</b>
		No aplica

<b>Tema 3:</b>	<b>Economía de los Recursos Naturales</b>	
	<b>Subtema:</b>	Regla de Hotelling, teoría de las pesquerías, producción máxima sustentable, regulación de pesquerías, reglas de Forester, Fisher y Faustman, economía silvícola.
		Bibliografía
		Hanley, N., J.F. Shogren, y B. White (2007), "Environmental Economics in Theory and Practice" McMillan.
		Capítulos: 4, 5, 7, 9, 10
		Páginas: 83-170, 214-240, 266-300, 303-320
		Página Web
		No aplica
		Kolstad C. D. (2000) "Environmental Economics" Oxford University Press.
		Capítulos: 2-5, 14
		Páginas: 28-98, 271-281.
		Página Web

		No aplica
<b>Tema 3:</b>	<b>Problemas ambientales globales</b>	
	<b>Subtema:</b>	El cambio global y el descuento
		Bibliografía
		Stern Review (2006) "Chapter 2. Economics, ethics and climate change" H.M. Treasury.
		Páginas: 23-38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf">http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf</a>

**Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista:**

Jaffe, A; Newell, R; Stavins, Robert. "A Tale of two markets failures: technology and environmental policy.

**Artículo disponible en:**

[http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/tale\\_market\\_failures.pdf](http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/tale_market_failures.pdf)

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de "Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad", que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Documentación requerida</b>	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

	<p>vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li><li>2. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li><li>3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li><li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella.</li><li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.  No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li><li>11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado.</li><li>12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del</li></ol>
--	---

	<p>puesto que ocupen”.</p> <p>13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Etapa</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>	3 de agosto de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 17 de agosto de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 3 al 17 de agosto de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 23 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>
* Entrega y	El Instituto Nacional de Ecología,	A partir del 22 de agosto de 2011 y de

Revisión documental	comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>						
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>						
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de agosto de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a>						
* 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.								
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.</b>	<p>El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>							
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	<p>La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.</p>							
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.</p> <table border="1" data-bbox="456 1696 1365 1877"> <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> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION						
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1						

	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3												
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60												
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70												
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan												
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.												
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.												
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)												
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.												
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.												
	<p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>PONDERACION</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	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de experiencia profesional	15%	Valoración del mérito	10%	Entrevista	30%
ETAPAS	PONDERACION														
Evaluación de conocimientos	30%														
Evaluación de habilidades	15%														
Evaluación de experiencia profesional	15%														
Valoración del mérito	10%														
Entrevista	30%														
<b>Criterios de</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de</li> </ul>														

<p><b>evaluación para entrevista</b></p>	<p>prelación por calificación total.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.</li> <li>• Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</li> <li>• Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.</li> <li>• Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint).</li> <li>• Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.</li> <li>• En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
<p><b>Determinación del Comité</b></p>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ganador</li> <li>• Concurso desierto.</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p>

	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:rfernand@ine.gob.mx">rfernand@ine.gob.mx</a> y <a href="mailto:favelas@ine.gob.mx">favelas@ine.gob.mx</a> ; y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13137 y 13286, respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
<b>Inconformidades</b>	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.