

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del proyecto preventivo denominado Programa Integral de Difusión para Reducir el Riesgo de Desastres por Fenómenos Perturbadores en el Estado de Chiapas...
Conocer para Prevenir

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de la tormenta tropical Arlene, del 28 al 30 de junio de 2011, en 53 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Católica Apostólica Ortodoxa Mexicana de San Francisco de Asís, para constituirse en asociación religiosa

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Centro Cristiano Casa Sobre la Roca, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Aviso de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2011, Que establece el uso obligatorio del Sistema de Advertencia de la Proximidad del Terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características, publicada el 11 de enero de 2002 y modificada el 4 de enero de 2005

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, trece fracciones de terreno identificadas como polígonos 1 a 13, que forman parte de un inmueble de mayor extensión denominado Parque Nacional El Veladero, ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, y se autoriza su donación a favor del Gobierno de dicho Estado, a efecto de que regularice la tenencia de la tierra en beneficio de sus actuales poseedores

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

SECRETARIA DE SALUD

Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Aviso por el que se da a conocer el sexto calendario de actualización e integración de expedientes del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Chiapas, que tiene por objeto que la Secretaría asigne recursos a la entidad para cubrir el equivalente al 70% del proyecto preventivo denominado Programa Integral de Difusión para Reducir el Riesgo de Desastres por Fenómenos Perturbadores en el Estado de Chiapas... Conocer para Prevenir.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DEL RAMO, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN Y POR LA COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. LAURA GURZA JAIDAR; Y POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. JUAN SABINES GUERRERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, DR. NOE CASTAÑON LEON; EL SECRETARIO DE HACIENDA, LIC. CARLOS JAIR JIMENEZ BOLAÑOS CACHO; SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, LIC. TOMAS SANCHEZ SANCHEZ; Y EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES, LIC. LUIS MANUEL GARCIA MORENO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO LAS "PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

En términos de la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades de las entidades federativas, los municipios u órganos político administrativos, a fin de efectuar acciones coordinadas, destinadas a la protección de la población, contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre.

Es objetivo del Sistema Nacional de Protección Civil, proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

El 13 de junio de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los artículos 3o. y 4o. de la Ley General de Protección Civil, el cual tuvo como objeto principal, que se incluyera en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año, el Fondo para la Prevención de Desastres, estableciendo los montos para la operación de cada uno de ellos, conforme a las disposiciones aplicables, cuya coordinación sería responsabilidad de "LA SECRETARIA".

El 15 de agosto de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales "FOPREDEN2006", el cual tiene como finalidad proporcionar recursos tanto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal como a las entidades federativas, destinados a la realización de acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos naturales sobre la vida y bienes de la población, los servicios públicos y el medio ambiente.

El 23 de diciembre de 2010, fue publicado en ese mismo órgano de difusión, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, "ROFOPREDEN", normativa que no obstante que dispone en su artículo Transitorio SEGUNDO la abrogación del "FOPREDEN2006", del mismo modo previene en el Transitorio Cuarto, que los procedimientos iniciados bajo su vigencia continuarán con sujeción a su articulado hasta su conclusión.

Mediante oficio 1610, de fecha 23 de marzo de 2010, Lic. Juan Sabines Guerrero, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, confirmó la solicitud a la Coordinación General de Protección Civil (de aquí en adelante CGPC), para acceder a los recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN, con el objeto de realizar el Proyecto Preventivo "Programa Integral de Difusión para reducir el Riesgo de Desastres por Fenómenos Perturbadores en el Estado de Chiapas... Conocer para Prevenir".

Mediante oficio ST-CTC-FOPREDEN/079/2010, del 23 de julio de 2010, suscrito por la Presidencia del Comité Técnico Científico del FOPREDEN, informó que ese órgano emite un dictamen favorable respecto de ese mismo Proyecto Preventivo.

En tal virtud, el Consejo de Evaluación del FOPREDEN, en su Primera Sesión Extraordinaria del 2010, celebrada el día 28 de julio de 2010, mediante Acuerdo CE/2010/1ª EXT/28-JUL-10/06, determinó la elegibilidad del Proyecto Preventivo en cuestión, resolviendo adicionar la cantidad de \$ 10'594,069.39 (diez millones quinientos noventa y cuatro mil sesenta y nueve pesos 39/100 M.N.) dentro del monto global de recursos FOPREDEN que se requeriría a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que una vez determinada su viabilidad presupuestaria, se incluyera en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

Mediante Acuerdo CE/2010/4ª EXT/12-ENE-11/05, adoptado por el Consejo de Evaluación en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de enero de 2011, se autorizó en definitiva el Proyecto Preventivo "Programa Integral de Difusión para reducir el Riesgo de Desastres por Fenómenos Perturbadores en el Estado de Chiapas... Conocer para Prevenir" y, por lo tanto, el apoyo durante el ejercicio fiscal 2011 del monto antes señalado con cargo al Programa Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo, mediante oficio DGF/0054/2011, de fecha 25 de enero de 2011, la CGPC a través de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales, notificó ese Acuerdo al Gobierno del Estado de Chiapas, solicitándole a su vez la manifestación por escrito de la aceptación de ese apoyo, así como la de contar con la suficiencia presupuestal para cumplir con su coparticipación.

Mediante oficio 0123 de fecha 1 de febrero de 2011, el Gobernador del Estado de Chiapas, manifestó la aceptación de ese apoyo, contar con la debida suficiencia presupuestal y el compromiso de aportar la suma que corresponde a la coparticipación estatal autorizada.

En términos del artículo 20, fracción II, del "FOPREDEN2006", se prevé que cuando se trate de atender solicitudes de recursos hechas por las entidades federativas, éstos se otorgarán, vía ampliación presupuestaria a "LA SECRETARIA", para que sean canalizados como subsidios, debiendo "LA SECRETARIA" para ello, suscribir con las entidades federativas el instrumento jurídico correspondiente.

Los citados recursos están sujetos a lo señalado en los artículos 175 y 176, primer párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que a la letra establece:

"Artículo 175. Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno."

"Artículo 176. Las dependencias y entidades deberán prever en las reglas de operación de los programas sujetos a éstas conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos o en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos, la obligación de reintegrar a la Tesorería los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

..."

DECLARACIONES

1. Declara "LA SECRETARIA":

- 1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones las de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los gobiernos de los estados, con los gobiernos municipales u órganos políticos administrativos, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- 1.3. Que el Secretario del Ramo tiene las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5 fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;

- 1.4. Que el Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracciones VI y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.5. Que la CGPC tiene entre sus atribuciones, el participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a entidades federativas y a los municipios, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- 1.6. Que la Titular de la CGPC cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos de los artículos 9 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.7. Que lo anterior, le permite sustentar la toma de decisiones en la materia, en la concertación de acciones y el conocimiento especializado, coadyuvando a lograr el objetivo fundamental del Sistema Nacional de Protección Civil, de proteger a la persona y a la sociedad mexicana, sus bienes y su entorno, ante la inminencia o consumación de un desastre;
- 1.8. Que cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida presupuestal 43807 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Chiapas, para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.9. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, de la Calle de Bucareli, P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara “EL ESTADO”:

- 2.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42 fracción I, 43 y 116 fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, es parte integrante de la Federación, con Libertad y Soberanía en todo lo que concierne a su Régimen Interior.
- 2.2. El Poder Ejecutivo del Estado, conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Chiapas, en términos de lo prescrito en el artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- 2.3. Concorre a la celebración del presente Convenio, el Gobernador del Estado, Juan Sabines Guerrero, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 33, 42 y demás correlativos de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- 2.4. Las Secretarías de Gobierno, Hacienda, y Función Pública son dependencias de la Administración Pública Estatal, dependientes del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 43 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 2, fracción I y 27, fracciones I, II y III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- 2.5. Los CC. Dr. Noé Castañón León, Lic. Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho y Lic. Tomás Sánchez Sánchez, son Titulares de Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos; 2, 10, 12, 20, 27 fracciones I, II, III; 28, 29 y 30, de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, por lo que cuentan con facultades jurídicas para celebrar el presente instrumento jurídico.
- 2.6. Mediante Decreto, publicado en el Periódico Oficial, número 190, de fecha 30 de septiembre de 2009, se creó el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, integrado por un Director General, quien será su Titular.
- 2.7. El Lic. Luis Manuel García Moreno, Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas, se encuentra debidamente facultado para celebrar el presente Convenio, según lo dispuesto por los artículos, 1, 2, 4, 18, 21 y 28 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 1, 3, 19 y 20 del Decreto número 307, Publicado en el Periódico Oficial número 190, de fecha 30 de septiembre de 2009, por el que se crea el Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas,
- 2.8. Que conocen el contenido y alcance del “FOPREDEN2006” y del “ROFOPREDEN”, y que se obligan a observar las mismas, para efectos de acceder a los recursos de dicho fondo de conformidad con los respectivos preceptos normativos;
- 2.9. “EL ESTADO” cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar de forma complementaria, el 30% del costo total del proyecto materia del presente convenio, lo cual se hará con cargo al Código Programático de Inversión Estatal Directa.

2.10. Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio, el ubicado en avenida Central y Segunda Oriente Norte, segundo piso, Palacio de Gobierno segundo piso, colonia Centro, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, código postal 29000.

Expuesto lo anterior, las "PARTES" sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que "LA SECRETARIA" asigne a "EL ESTADO", la cantidad de \$10'594,069.39 (diez millones quinientos noventa y cuatro mil sesenta y nueve pesos 39/100 M.N.), con el propósito de cubrir el equivalente al 70% por ciento del costo del Proyecto Preventivo autorizado, según se explica y describe en el Anexo I del presente instrumento, "REQUISITOS TECNICOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS AL FOPREDEN".

Los recursos autorizados se aplicarán conforme a lo siguiente:

Nombre del Proyecto Preventivo: "Programa Integral de Difusión para reducir el Riesgo de Desastres por Fenómenos Perturbadores en el Estado de Chiapas... Conocer para Prevenir".

Importe total del Proyecto Preventivo: \$15'134,384.84 (quince millones ciento treinta y cuatro mil trescientos ochenta y cuatro pesos 84/100 M.N.).

"EL ESTADO" aportará una coparticipación por la cantidad de \$4'540,315.45 (cuatro millones quinientos cuarenta mil trescientos quince pesos 45/100 M.N.), la cual constituye el 30% por ciento del importe total referido en el párrafo anterior.

SEGUNDA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. "LA SECRETARIA" depositará la cantidad mencionada en el párrafo primero de la cláusula anterior en la cuenta específica que "EL ESTADO" abrió para tal efecto con número de plaza 8001, Clabe 021100040515632527, Cuenta Bancaria: 04051563252, del Banco HSBC, Sucursal 359, a nombre de Secretaría de Hacienda FOPREDEN 2011. Contra el depósito del recurso, "EL ESTADO" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

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

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

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

- I. Destinar los recursos asignados vía subsidio exclusivamente a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, y en sujeción a las actividades y el orden que se establece en el Anexo I.
- II. Aportar en coparticipación la cantidad a que refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.
- III. En su caso, someterse estrictamente a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos, así como a toda la normatividad aplicable en la materia.
- IV. En el supuesto de que la ejecución del Proyecto Preventivo autorizado implique la adquisición de bienes o la realización de una obra, "EL ESTADO" se obliga a fijarles o adherirles de modo visible, y cuando esto sea materialmente posible, la leyenda "Cofinanciado con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN, y sólo podrá ser utilizado para acciones relacionadas con la Protección Civil".

En el caso de los Proyectos Preventivos que contemplen la realización de campañas informativas o tareas de capacitación, que utilicen materiales audiovisuales, impresos o cualquier otro análogo, deberán presentar ostensiblemente tanto el logo del Sistema Nacional de Protección Civil, como la leyenda mencionada en el párrafo que antecede.

- V. Comprobar los gastos ejecutados en los términos de las disposiciones aplicables y de las "FOPREDEN2006".

- VI. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, así como cumplir con las demás disposiciones federales aplicables a la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia que se determine como la ejecutora del Proyecto Preventivo.
- VII. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través de la CGPC, sobre el ejercicio del gasto y el cumplimiento de las actividades autorizadas, según el programa de actividades, plazos y costos autorizado o, en su caso, sobre sus modificaciones.
- VIII. Iniciar la ejecución del Proyecto Preventivo según se establece en la CLAUSULA PRIMERA de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación hecha por la CGPC sobre el depósito de los recursos con cargo al FOPREDEN, en la cuenta bancaria establecida en la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. En su defecto, deberá informarlo inmediatamente a la CGPC.
- IX. Requerir con la debida oportunidad ante las instancias o autoridades que corresponda, la asesoría, autorizaciones, permisos o licencias que resulten necesarios o imprescindibles para la ejecución del Proyecto Preventivo, tal y como se establece en el Anexo I.
- X. Designar a un servidor público, de acuerdo con el artículo 12 del "FOPREDEN2006", dicha designación deberá notificarse dentro de los 3 días hábiles de realizada la misma a "LA SECRETARÍA", por conducto de la CGPC.

CUARTA. DEL INFORME TRIMESTRAL. "EL ESTADO" concomitantemente al inicio de la ejecución del Proyecto Preventivo, deberá empezar a informar cada trimestre sobre el ejercicio de los recursos y el avance de las actividades programadas en el Anexo I, así como cualquier otro aspecto relevante sobre el mismo. Los informes trimestrales deberán ser remitidos a la CGPC, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del trimestre que corresponda.

QUINTA. LA SINTESIS EJECUTIVA. "EL ESTADO", dentro de los 20 días hábiles siguientes a la culminación, tanto de la totalidad de las actividades como del gasto programado, según se indica en el Anexo I, deberá remitir a "LA SECRETARIA", por conducto de la CGPC, la síntesis ejecutiva que dispone el artículo 28, fracción I, del "FOPREDEN2006".

SEXTA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. "EL ESTADO", con fundamento en el artículo 26 de las "FOPREDEN2006", deberá conservar los documentos relativos a los procedimientos de contratación, así como las facturas correspondientes y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Esto, para la eventual revisión que practiquen los diversos órganos de fiscalización o control. "EL ESTADO", consecuentemente, se compromete a otorgar su acceso a las personas designadas con ese fin.

Dicha documentación e información deberá archivar de manera independiente por cada Proyecto Preventivo autorizado.

SEPTIMA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, "EL ESTADO" deberá invertirlos en instrumentos financieros que recomiende su Secretaría de Hacienda, para que produzcan rendimientos competitivos de conformidad con la normatividad aplicable.

Los rendimientos que se obtengan de la inversión referida, previa notificación de "EL ESTADO" a "LA SECRETARIA", a través de la CGPC, se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

OCTAVA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS. Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por las partes como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones por parte de "EL ESTADO", es el Lic. Luis Manuel García Moreno, Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas; y de "LA SECRETARIA" un servidor público de la Dirección General del FONDEN, los que contarán con plenas facultades para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto preventivo y del estricto cumplimiento de éste.

NOVENA. DE LA SUSPENSION DE SOLICITUDES DE PROYECTOS PREVENTIVOS. Si derivado de las acciones e informes de actividades establecidas en el Anexo I del presente instrumento y de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 26 de las "FOPREDEN2006", la CGPC o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, consideran que no hizo un adecuado ejercicio de los recursos provenientes del FOPREDEN o no se cumplió con el o los objetivos del Proyecto Preventivo, previstos en ese mismo Anexo; previa opinión del Comité Técnico Científico y del Consejo de Evaluación del FOPREDEN, y en caso de que éstos determinen o confirmen dicha opinión, se podrá negar la admisión de solicitudes de proyectos por parte de "EL ESTADO", hasta que regularicen su situación y solventen las observaciones que se hubiesen efectuado.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y concluirá hasta el momento en que a juicio de "EL ESTADO" haya dado por formalmente concluidas las acciones objeto de apoyo del FOPREDEN, según lo dispuesto en el Anexo 1.

DECIMA PRIMERA. DE LA SUSPENSION O CANCELACION DE RECURSOS. "LA SECRETARIA", podrá suspender o solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen a "EL ESTADO", cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia de "EL ESTADO", de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Las "PARTES" no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios por el incumplimiento del objeto del presente Convenio, derivado de causas de fuerza mayor o caso fortuito.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. Las "PARTES" convienen, de considerarlo pertinente, que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades del Proyecto Preventivo, para lo cual deberán suscribir el instrumento jurídico respectivo.

DECIMA TERCERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas, realice la propia Secretaría de la Función Pública de "EL ESTADO". Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA CUARTA. DE LAS REVISIONES AL CONVENIO. Con el objeto de asegurar la aplicación del presente instrumento, las "PARTES" se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA QUINTA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. Las "PARTES" podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva, para lo cual deberán suscribir el instrumento jurídico respectivo.

El presente instrumento podrá seguir produciendo sus efectos jurídicos una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, "EL ESTADO" se compromete bajo su responsabilidad a cancelar, suspender o continuar, con las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento.

DECIMA SEXTA. DE LA RELACION LABORAL. Las "PARTES" acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEPTIMA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. Las "PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, a través de los responsables del seguimiento, y en el supuesto de que subsista discrepancia, están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

Leído que fue el presente Convenio y estando las partes de acuerdo con su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en cuatro ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Juan Sabines Guerrero**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Noé Castañón León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Tomás Sánchez Sánchez**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres, **Luis Manuel García Moreno**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de la tormenta tropical Arlene, del 28 al 30 de junio de 2011, en 53 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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 1 de julio de 2011 se emitió el Boletín de Prensa número 209/11, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación General de Protección Civil declaró en emergencia a los Municipios de Benito Juárez, Castillo de Teayo, Cazonos de Herrera, Cerro Azul, Chalma, Chiconamel, Chicontepec, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Chumatlán, Citlaltépetl, Coahuatlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, El Higo, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Huayacocotla, Ilamatlán, Ixcatepec, Ixhuatlán de Madero, Martínez de la Torre, Mecatlán, Misantla, Naranjos Amatlán, Nautla, Ozuluama, Pánuco, Papantla, Platón Sánchez, Poza Rica de Hidalgo, Pueblo Viejo, San Rafael, Tamalín, Tamiahua, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Tecolutla, Temapache, Tempoal, Tepetzintla, Texcatepec, Tihuatlán, Tlachichilco, Tuxpam, Vega de Alatorre, Zacualpan, Zontecomatlán y Zozocolco de Hidalgo, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la presencia de la Tormenta Tropical "Arlene" del 28 al 30 de junio de 2011, misma que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 8 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/765/11, de fecha 15 de agosto 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 PRESENCIA DE LA TORMENTA TROPICAL
"ARLENE", DEL 28 AL 30 DE JUNIO DE 2011, EN 53 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE**

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 Alamo Temapache, Benito Juárez, Castillo de Teayo, Cazonos de Herrera, Cerro Azul, Chalma, Chiconamel, Chicontepec, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Chumatlán, Citlaltépetl, Coahuatlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, El Higo, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Huayacocotla, Ilamatlán, Ixcatepec, Ixhuatlán de Madero, Martínez de la Torre, Mecatlán, Misantla, Naranjos Amatlán, Nautla, Ozuluama de Mascareñas, Pánuco, Papantla, Platón Sánchez, Poza Rica de Hidalgo, Pueblo Viejo, San Rafael, Tamalín, Tamiahua, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Tecolutla, Tempoal, Tepetzintla, Texcatepec, Tihuatlán, Tlachichilco, Tuxpan, Vega de Alatorre, Zacualpan, Zontecomatlán de López y Fuentes, y Zozocolco de Hidalgo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por la presencia de la Tormenta Tropical "Arlene" del 28 al 30 de junio 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 16 de agosto de dos mil once.- La Coordinadora General, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Católica Apostólica Ortodoxa Mexicana de San Francisco de Asís, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. JORGE ALBERTO RIVAS RIVAS Y OTROS DE LA AGRUPACION DENOMINADA "IGLESIA CATOLICA APOSTOLICA ORTODOXA MEXICANA DE SAN FRANCISCO DE ASIS".

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

I.- Domicilio legal: Avenida Revolución Mexicana y Francisco I Madero sin número, Barrio Centro de Petalcingo, Tila, Chiapas, código postal 29915.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó un inmueble propiedad de la nación para cumplir con su objeto, ubicado en: Primera Avenida Sur, Pueblo de Petalcingo Tila, Chiapas, código postal 29915.

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

"La observancia, práctica, propagación e instrucción de la doctrina de Nuestro Señor Jesucristo y de su Santa Madre".

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

V.- Representante: Jorge Alberto Rivas Rivas.

VI.- Relación de Asociados: Manuel Pérez Gómez, Francisco de la Cruz López, Eulalio Méndez Pérez, Abelardo Gómez Oleta, Fernando Cruz Méndez, Francisco Pérez Cruz y Jorge Alberto Rivas Rivas.

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

VIII.- Organismo de Gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Jorge Alberto Rivas Rivas, Presidente; Fernando Cruz Méndez, Secretario; Francisco Pérez Cruz, Tesorero; y Abelardo Gómez Oleta, Vocal.

IX.- Ministro de Culto: Jorge Alberto Rivas Rivas.

X.- Credo Religioso: Católico Ortodoxo.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación religiosa denominada Iglesia Centro Cristiano Casa Sobre la Roca, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACION RELIGIOSA QUE PRESENTO EL C. GERARDO ESTEBAN GARCIA MATA DE LA AGRUPACION RELIGIOSA DENOMINADA IGLESIA CENTRO CRISTIANO "CASA SOBRE LA ROCA".

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

I.- Domicilio legal: Periférico Raúl López Sánchez número 2400 Oriente, Torreón, Coahuila, código postal 27054.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble en arrendamiento ubicado en: Periférico Raúl López Sánchez número 2400 Oriente, Torreón, Coahuila, código postal 27054.

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

"La predicación del evangelio del señor Jesucristo a toda criatura, la edificación de la iglesia del Señor Jesucristo con Hombres y Mujeres que sean una imagen de dios para la humanidad perdida, la formación doctrinal y moral de los llamados a seguir en la obra de Dios."

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

V.- Representantes: Gerardo Esteban García Mata, María Guadalupe Torres Martínez y Keren Abigail García Torres.

VI.- Relación de asociados: Gerardo Esteban García Mata, María Guadalupe Torres Martínez, Cesia Patricia García Torres, Keren Abigail García Torres, Enrique Almaraz Espinoza, Mayela Socorro Hernández Machado, José Alberto Soto Morales, Martha Leticia Rodríguez Almaraz, Manuel Cedillo Puentes y Alejandra Borjon Núñez.

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

VIII.- Ministros de culto: Gerardo Esteban García Mata, María Guadalupe Torres Martínez y Keren Abigail García Torres.

IX.- Organismo de gobierno: De conformidad con los estatutos exhibidos se denomina "Mesa Directiva", mismo que se encuentra integrado por las personas y cargos siguientes: Gerardo Esteban García Mata. Director General; María Guadalupe Torres Martínez, Vicepresidente; Keren Abigail García Torres, Tesorera; Martha Leticia Rodríguez Almaraz, Secretaria.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

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

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

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

AVISO de Cancelación de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2011, Que establece el uso obligatorio del Sistema de Advertencia de la Proximidad del Terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características, publicada el 11 de enero de 2002 y modificada el 4 de enero de 2005.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- 4.-042.

FELIPE DUARTE OLVERA, Subsecretario de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, con fundamento en los artículos 36, fracciones I y XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28, fracción III, 39, 40, fracción III, y 61, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 6, fracción III, y 17 de la Ley de Aviación Civil; 2, fracción III, y 6 fracciones VI y X y 21, fracciones I y XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que el 11 de enero de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2001, Que establece el uso obligatorio del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características; a fin de garantizar las condiciones máximas de seguridad en la operación de las aeronaves y proteger la integridad física de los usuarios y sus bienes, así como la de terceros.

Que el 4 de enero de 2005, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2001, Que establece el uso obligatorio del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características; a fin de cumplir con la normatividad internacional.

Que las causas que justificaron la publicación de la NOM-070-SCT3-2001, se encuentran desactualizadas, por lo que la NOM-070-SCT3-2001 no es una norma que establezca adecuadamente el uso obligatorio del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características.

Que el artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización señala que cuando no subsistan las causas que motivaron la expedición de una norma oficial mexicana, las dependencias competentes, a iniciativa propia o a solicitud de la Comisión Nacional de Normalización, de la Secretaría o de los miembros del Comité Consultivo Nacional de Normalización correspondiente, podrán modificar o cancelar la norma de que se trate sin seguir el procedimiento para su elaboración.

Que las fracciones II y III del artículo 40 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización indican que en la revisión de las normas oficiales mexicanas se tomará en consideración, entre otras cosas, que se haya aprobado una norma o lineamiento internacional referente al producto o servicio a regular, que no existía cuando la norma fue publicada o se compruebe que la norma oficial mexicana es obsoleta o la tecnología la ha superado.

Que con fecha 15 de febrero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la NOM-070-SCT3-2010, Que establece el uso del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características; por lo que es innecesaria la continuación de la vigencia de la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2001.

Que de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, solicitó la cancelación de dicha Norma Oficial Mexicana el 3 de noviembre de 2010.

Que en atención a las anteriores consideraciones, y siendo responsabilidad de esta Subsecretaría de Transporte la obediencia de las leyes y reglamentos respecto de la emisión, revisión y cancelación de las normas oficiales mexicanas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO DE CANCELACION DE NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-070-SCT3-2001,
QUE ESTABLECE EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE ADVERTENCIA DE LA
PROXIMIDAD DEL TERRENO (GPWS) EN AERONAVES DE ALA FIJA QUE OPEREN
EN ESPACIO AEREO MEXICANO, ASI COMO SUS CARACTERISTICAS, PUBLICADA
EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ENERO DE 2002
Y MODIFICADA EL 4 DE ENERO DE 2005**

ARTICULO UNICO. Se cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2001, Que establece el uso obligatorio del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2002 y modificada el 4 de enero de 2005.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 2 de agosto de 2011.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Aéreo, **Felipe Duarte Olvera**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación, trece fracciones de terreno identificadas como polígonos 1 a 13, que forman parte de un inmueble de mayor extensión denominado Parque Nacional El Veladero, ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, y se autoriza su donación a favor del Gobierno de dicho Estado, a efecto de que regularice la tenencia de la tierra en beneficio de sus actuales poseedores.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 6, fracción XX; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracciones II y VI; 84, fracción X; 93 y 95 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones XX, XXII y XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentran trece fracciones de terreno identificadas como polígonos 1 a 13, con superficies de 82-96-65.30 hectáreas, 36-49-37.45 hectáreas, 106-69-52.90 hectáreas, 20-87-24.25 hectáreas, 6-33-61.77 hectáreas, 8-07-43.32 hectáreas, 7-47-56.40 hectáreas, 0-68-37.11 hectáreas, 8-52-50.95 hectáreas, 4-29-44.48 hectáreas, 121-56-44.33 hectáreas, 6-71-29.04 hectáreas y 75-46-16.5 hectáreas, respectivamente, que forman parte de un inmueble de mayor extensión denominado Parque Nacional "El Veladero", ubicado en el Municipio de Acapulco, Estado de Guerrero, cuya propiedad se acredita con el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 17 y 22 de julio de 1980, con las medidas y colindancias que se consignan en el plano sin número, elaborado a escala 1:25,000 en diciembre de 2010 por la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, aprobado por la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal, unidad administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. La documentación que sustenta la situación jurídica y administrativa de las referidas fracciones de terreno, obra en el expediente número 84202, integrado por dicha Dirección General;

Que las fracciones de terreno a que alude el considerando precedente, se encuentran ocupadas desde hace más de 30 años por asentamientos humanos irregulares, los cuales han constituido el poblado "El Veladero" y tienen un alto nivel de consolidación urbana, al contar con los servicios públicos básicos;

Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Guerrero, por oficio número SDUOP-DGAJ-054-2010 de fecha 12 de agosto de 2010, ha solicitado al Gobierno Federal, autorice la donación a su favor de las fracciones de terreno descritas en el considerando primero del presente Acuerdo, a fin de regularizar la tenencia de la tierra en beneficio de sus actuales poseedores;

Que en la superficie total de las fracciones de terreno materia del presente Acuerdo, no se incluyen aquellas fracciones correspondientes a aguas de propiedad nacional y sus cauces, vasos o lechos, así como su correspondiente zona federal y todos aquellos espacios en que se prestan servicios de carácter público, toda vez que no se encuentran destinadas a casa-habitación;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Comisión Nacional de Areas Protegidas, mediante oficio número FOO.- 00068 de fecha 21 de febrero de 2011, toda vez que se trata de un parque nacional, manifestó su conformidad con la superficie a desincorporar integrada por las fracciones de terreno descritas en el considerando primero de este Acuerdo;

Que esta Secretaría a mi cargo, en su carácter de autoridad encargada de conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y con base en el dictamen favorable de justificación de donación emitido por su órgano desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y tomando en cuenta que las fracciones de terreno a que se refiere el considerando primero de este Acuerdo vienen siendo ocupadas por asentamientos humanos irregulares que conforman el poblado "El Veladero", por lo que dichos

bienes no son susceptibles de ser destinados a servicios públicos que presta la Federación, y no son bienes de uso común, ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia del presente ordenamiento, ya que ello contribuirá a fortalecer el Federalismo y que el Gobierno del Estado de Guerrero, regularice la tenencia de la tierra de dichas fracciones de terreno en beneficio de sus actuales poseedores, y

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

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorporan del régimen de dominio público de la Federación las fracciones de terreno descritas en el considerando primero del presente Acuerdo y se autoriza su donación a favor del Gobierno del Estado de Guerrero, a efecto de que regularice la tenencia de la tierra en beneficio de sus actuales poseedores.

Quedan exceptuadas del presente Acuerdo, las superficies correspondientes a aguas de propiedad nacional y sus cauces, vasos o lechos, así como su correspondiente zona federal y todos aquellos espacios en que se prestan servicios de carácter público. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

La Secretaría de la Función Pública ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

SEGUNDO.- Si el Gobierno del Estado de Guerrero no utilizare las fracciones de terreno cuya donación se autoriza, o les diere un uso distinto al establecido, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, dichos bienes con todas sus mejoras y accesiones revertirán al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad respectivo.

TERCERO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el adquirente.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales pondrá a disposición del público, a través de su sitio en INTERNET, la información relativa a la donación que se autoriza en el presente Acuerdo, a más tardar veinte días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La información señalada especificará, cuando menos lo siguiente: los datos de identificación y superficie de los inmuebles, la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Acuerdo, el uso concreto de las respectivas fracciones de terreno y, una vez que se formalice la operación, la fecha y el número del contrato respectivo.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Si dentro del año siguiente a la entrada en vigor de este Acuerdo no se hubiere celebrado el contrato correspondiente a la operación que se autoriza, por causas imputables al Gobierno del Estado de Guerrero, determinadas por la Secretaría de la Función Pública, este ordenamiento quedará sin efectos, debiendo esta dependencia publicar un aviso en el Diario Oficial de la Federación en el que dé a conocer esta circunstancia, así como notificarlo al propio Gobierno Estatal.

Sufragio Efectivo. No Reección.

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

LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con fundamento en los artículos 37, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 34, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, esta Secretaría, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, expide la siguiente:

LISTA DE VALORES MINIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS
Aceite quemado	Litro	0.4420
Acero cobrizado (copperweld)	Kilogramo	1.1558
Acero inoxidable (baleros, instrumental médico dañado y pedacería)	Kilogramo	6.4442
Acero inoxidable 430	Kilogramo	6.4442
Acumuladores	Kilogramo	2.0029
Aisladores de porcelana	Kilogramo	0.3544
Alambre de cobre con papel	Kilogramo	65.8715
Alfombra y bajo alfombra	Kilogramo	0.7345
Aluminio	Kilogramo	5.0288
Aluminio granular	Kilogramo	10.2750
Artículos de porcelana con herraje	Kilogramo	0.4505
Aserrín	Kilogramo	0.0170
Balastra	Kilogramo	1.4240
Block de grafito	Kilogramo	7.5743
Boleto de metro	Kilogramo	0.5243
Bolsas de polietileno	Kilogramo	1.9747
Bronce	Kilogramo	94.9887
Cable aluminio (AAC)	Kilogramo	7.7566
Cable aluminio (ACSR)	Kilogramo	5.8501
Cable aluminio con forro	Kilogramo	6.0740
Cable armado (TAFP)	Kilogramo	18.7973
Cable cobre concéntrico	Kilogramo	47.9054
Cable cobre conductor (EKC y EKI)	Kilogramo	124.2612
Cable cobre y forro de plástico autosoportado	Kilogramo	27.7490
Cable cobre con forro de plomo (TA y TAP)	Kilogramo	13.5273
Cable cobre paralelo con forro	Kilogramo	26.3461
Cable de fuerza	Kilogramo	25.0145
Cable polilam	Kilogramo	38.5640
Cámara de hule	Kilogramo	0.4877
Carretes de madera:		
0.60 m.	Pieza	9.1699
0.80 m.	Pieza	18.6605
1.00 m.	Pieza	27.3510
1.20 m.	Pieza	41.2592
1.40 m.	Pieza	67.5898
1.60 m.	Pieza	73.5305
1.70 m.	Pieza	85.6774
1.80 m.	Pieza	91.8621
2.00 m.	Pieza	127.7239

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS
2.20 m.	Pieza	185.1491
Cartón	Kilogramo	0.3312
Cartón de tapas	Kilogramo	0.5173
Cartoncillo (cubierta defectuosa)	Kilogramo	0.3381
Cartuchos de cinta para máquina de escribir	Kilogramo	1.9710
Catalizador IMP-TPC-1 usado y/o agotado	Kilogramo	0.0302
Cintas correctores IBM	Kilogramo	0.5053
Cobre desnudo * (ver nota al final)		
Conductores eléctricos de cobre con forro de plástico de diversos tipos y calibres	Kilogramo	35.6826
Corbatas de hule	Kilogramo	0.0799
Costales:		
a) Henequén y palma (cortados)	Pieza	0.1714
b) Yute capacidad de 40-50 Kgs.	Pieza	1.3196
c) Yute capacidad de 70-75 Kgs. (cortados transversalmente)	Pieza	0.2569
Cubeta para cera (plástico)	Pieza	2.2602
Cuchillas corta circuito con aislante de porcelana	Kilogramo	1.2786
Cuñetes:		
a) Capacidad de 50 Kgs.	Pieza	8.9288
b) Capacidad de 100 Kgs.	Pieza	14.0976
Desecho ferroso:		
a) Primera especial.- Acero al carbón, fierro dulce, accesorios de vía, sobrantes de piezas troqueladas, etc., que no requiere preparación (corte) para fundición.	Kilogramo	1.9247
b) Primera.- Acero al carbón, fierro dulce, cigüeñal de locomotora, durmiente metálico, bastidor de truck, placa proveniente de carros, tanques y toneles de ferrocarril, etc., que requiere preparación (corte) para fundición.	Kilogramo	1.3079
c) Segunda.- Alambre y cable de acero, fierro galvanizado, postes metálicos, tubería de acero, desecho mixto de fierro y lámina.	Kilogramo	0.9074
d) Tercera.- Fleje, lámina y cable galvanizado.	Kilogramo	0.8084
e) Mixto contaminado	Kilogramo	0.3181
Desecho ferroso proveniente de:		
a) Compactadoras	Kilogramo	3.0319
b) Motoconformadoras	Kilogramo	2.9879
c) Pavimentadoras	Kilogramo	2.6503
d) Petrolizadoras	Kilogramo	2.3957
e) Tractores	Kilogramo	2.9047
f) Tractores agrícolas	Kilogramo	2.7922
Desecho ferroso vehicular	Kilogramo	2.6150
Desperdicios alimenticios:		
a) Proveniente de cocina	Kg./lt.	0.2115
b) Proveniente de comedor y dietología	Kg./lt.	0.1855
c) Proveniente de planta	Kilogramo	0.1692
Durmientes de madera de 4a.	Pieza	3.2254
Ejes de carro de ferrocarril y locomotora	Kilogramo	2.3589
Escoria de bronce	Kilogramo	66.3360
Escoria de hierro	Kilogramo	0.3090
Esferas para máquina de escribir	Kilogramo	4.2052
Fierro colado	Kilogramo	1.1156
Garrafón:		
a) Plástico de un galón	Pieza	0.2202
b) Plástico de 18 lts.	Pieza	1.1004

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS
c) Plástico de 20 lts.	Pieza	1.2464
d) Plástico de 50 lts.	Pieza	3.0447
e) Vidrio de 20 lts.	Pieza	3.4547
Grasa de coco	Kilogramo	2.2467
Grasa de soya	Kilogramo	2.1187
Grasas diferentes especificaciones (contaminada)	Kilogramo	3.4337
Ladrillo refractario (pedacería)	Kilogramo	0.1732
Lata alcoholera	Pieza	3.2402
Latón	Kilogramo	80.0719
Leña común	Kilogramo	0.0345
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro:		
a) Hasta 3.9 grs./lt.	Litro	30.1675
b) De 4.0 grs./lt. hasta 4.9 grs./lt.	Litro	38.7868
c) De 5.0 grs./lt. hasta 5.9 grs./lt.	Litro	47.4062
d) A partir de 6.0 grs./lt.	Litro	51.7158
Literas (tubulares)	Kilogramo	0.9074
Luminaria (desecho)	Kilogramo	0.9450
Llantas:		
a) Completas y/o renovables	Kilogramo	0.8352
b) Segmentadas y/o no renovables	Kilogramo	0.1743
Machimbradoras manuales	Kilogramo	4.3285
Madera creosotada	Kilogramo	0.0689
Madera de empaque	Kilogramo	0.2103
Madera proveniente del desmantelamiento de coches y carros de ferrocarril	Kilogramo	0.2710
Madera proveniente de tarimas	Kilogramo	0.5632
Mancuerna de carro y coche de ferrocarril	Kilogramo	2.0587
Medidores de energía eléctrica, de gas, registradores de potencia y factor de potencia	Kilogramo	1.0248
Papel archivo	Kilogramo	0.3780
Papel archivo con calca	Kilogramo	0.1419
Papel cesto	Kilogramo	0.0361
Papel con tubo	Kilogramo	0.7089
Papel de capa o lomo	Kilogramo	0.8182
Papel de revoltura	Kilogramo	0.2287
Papel kraft	Kilogramo	0.2829
Papel listado de computadora (forma continua)	Kilogramo	0.9637
Papel periódico	Kilogramo	0.3901
Papel pliego impreso	Kilogramo	0.4270
Papel proveniente de imprenta (impreso y recorte de bond ahuesado y cartulina)	Kilogramo	0.7251
Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Kilogramo	0.3641
Papel viruta color	Kilogramo	0.3341
Papel viruta de 2a. con goma	Kilogramo	0.2677
Piedra de esmeril	Kilogramo	0.0744
Pintura caduca y gelada	Litro	0.6169
Plástico	Kilogramo	0.8643
Plástico acrílico	Kilogramo	1.3321
Plomo	Kilogramo	25.0836
Plomo con clavo y pabilo	Kilogramo	21.5758
Polietileno	Kilogramo	0.8532
Polipropileno	Kilogramo	1.5834
Polvo de grafito	Kilogramo	0.1730
Postes de concreto	Pieza	22.8196
Postes de madera	Kilogramo	0.1923

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS
Radiadores de ferrocarril y automotrices	Kilogramo	24.9655
Rebaba de acero tipo listón y granel	Kilogramo	0.3090
Rebaba de aluminio	Kilogramo	9.7621
Rebaba de bronce	Kilogramo	61.1252
Rebaba de cobre	Kilogramo	83.4349
Rebaba de fierro colado	Kilogramo	0.4149
Residuos de catalizador	Kilogramo	0.0238
Riel de ferrocarril:		
a) 4 Rayas mayor de 3.05 m. (sin cortar)	Kilogramo	2.0374
b) 4 Rayas menor de 3.05 m. (sin cortar)	Kilogramo	1.9919
Rodillos de computadora	Kilogramo	0.6375
Rueda de acero de carro y coche de ferrocarril	Kilogramo	2.2162
Sacos:		
a) Manta	Pieza	1.2030
b) Papel kraft y polietileno (multicapas)	Pieza	1.7910
c) Polipropileno	Pieza	2.3849
d) Polipropileno (pedacería)	Kilogramo	1.4337
Tambos de lámina capacidad de 200 lts.:		
a) Buenos	Pieza	39.1264
b) Regulares	Pieza	20.2164
c) Mal estado (picado o corroído)	Pieza	7.8635
Tambos de plástico capacidad de 200 lts.	Pieza	56.6682
Tarjeta IBM	Kilogramo	1.8590
Tela (recorte de maquila)	Kilogramo	0.5762
Tierra de plomo	Kilogramo	11.6851
Tierra de zinc	Kilogramo	10.4171
Transformadores de corriente	Kilogramo	4.8155
Transformadores de distribución y potencia con aceite	Kilogramo	2.7190
Transformadores de distribución y potencia sin aceite	Kilogramo	6.5115
Trapos:		
a) Colchas, cobijas, sábanas, cortinas, vestuarios, campos, portacharolas y otros de tela proveniente de los hospitales (limpios)	Kilogramo	4.9446
b) Desperdicios sucios y manchados (no contaminados)	Kilogramo	2.5033
Tubería admiralty	Kilogramo	73.0331
Tubería de cuproníquel	Kilogramo	206.2943
Tubería HK 40	Kilogramo	17.2813
Tubos de acero al carbón en tramos mayores de 3 m. de longitud con diámetro exterior:		
a) Hasta 33.40 mm. (1 5/16")	Kilogramo	18.2314
b) Mayor de 33.40 mm. hasta 114.30 mm. (4 1/2")	Kilogramo	13.3730
c) Mayor de 114.30 mm. hasta 219.08 mm. (8 5/8")	Kilogramo	10.2122
d) Mayor de 219.08 mm. hasta 406.40 mm. (16")	Kilogramo	8.2924
e) Mayor de 406.40 mm. hasta 1,219.20 mm. (48")	Kilogramo	6.4901
Tubos fluorescentes (rotos)	Kilogramo	0.0762
Vidrio pedacería	Kilogramo	0.0532
Zinc metálico (desecho)	Kilogramo	25.0428

***Nota:** El valor mínimo del desecho de cobre desnudo por kilogramo, es difundido diariamente en la siguiente dirección: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/unaop1.htm>

Los valores de la presente Lista, no incluyen el Impuesto al Valor Agregado y regirán durante el periodo comprendido del 1 de septiembre al 31 de octubre de 2011.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.- El Titular de la Unidad, **Alejandro Luna Ramos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

ACUERDO de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.

ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. CUAUHEMOC CARDONA BENAVIDES, DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C. MANUEL FRANCISCO GERARDO AGUILAR BOJORQUEZ, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C. JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. Conforme a los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 20, 21 y 22 de la Ley de Planeación, el Poder Ejecutivo Federal, organiza y desarrolla el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales; en los que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país determinándose los instrumentos y responsables de su ejecución.
- II. El 30 de mayo de 2008 y 31 de mayo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General para el Control del Tabaco y el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, respectivamente. Este último ordenamiento legal, en sus artículos 3 y 71 establece que corresponde a "LA SECRETARIA", así como a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, aplicar las disposiciones en materia del control sanitario de productos del tabaco.
- III. El 20 de agosto de 1996, el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Baja California suscribieron el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, en el que se comprometieron a realizar las acciones necesarias para concretar sus respectivas responsabilidades en la conducción y operación de los servicios de salud.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 4o., párrafo tercero, 26 y 116, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 17 bis, 18, 21, 287 de la Ley General de Salud; 1o., 2o., inciso C, fracción X, 6o., 7o. fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3, 12, 30 y 36 de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. del Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco; 3o. fracciones I, inciso f) y III del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como en los artículos 1, 4, 40, 49 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6, 7, 17, fracción X y 32, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 1, 2, 3, fracciones I, II, III y 17, fracción I del Decreto por el cual se crea el Instituto de Servicios de Salud Pública (ISESALUD) del Estado de Baja California; en relación con los artículos 1, 21 y 39 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios de Salud Pública (ISESALUD) del Estado de Baja California; 1, 2, fracciones I, II y demás relativos de la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California, "LA SECRETARIA" y "EL EJECUTIVO ESTATAL" convienen en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, cuya ejecución se realizará al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARIA" por conducto de su representante que:

- I.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo Federal, según lo dispuesto por los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones para la protección de la salud de la población están previstas por el artículo 39 de la misma Ley, así como por los artículos 1, 5 y 8 de la Ley General para el Control del Tabaco, y artículos 1o., 2o. y 3o. de la Ley General de Salud.
- I.2 El Secretario de Salud fue designado, mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2006, expedido por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, y quien cuenta con facultades para suscribir el Acuerdo de Coordinación con fundamento en los artículos 6o. y 7o., fracciones XVII y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- I.3 Cuenta con un órgano desconcentrado denominado Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual goza de autonomía técnica, administrativa y operativa, que tiene por objeto el ejercicio de las atribuciones que en materia de control sanitario de productos del tabaco, conforme a la Ley General de Salud, Ley General para el Control del Tabaco y demás ordenamientos aplicables le corresponden a "LA SECRETARIA", en los términos de su Reglamento y por conducto de las unidades administrativas que integran dicha Comisión.
- I.4 "LA COMISION" se encuentra debidamente representada por su titular el Lic. Miguel Angel Toscano Velasco, quien fue designado el 1 de abril de 2008 por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.5 De conformidad con lo establecido en el artículo 10, fracciones III, VII, IX y XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, su titular está facultado para suscribir el presente instrumento.
- I.6 Para efectos del presente Acuerdo de Coordinación señala como su domicilio el ubicado en Lieja No. 7, 1er. piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06696, México, Distrito Federal.

II. "EL EJECUTIVO ESTATAL" por conducto de su representante declara:

- II.1 Que es parte integrante de la Federación, Libre y Soberano de conformidad a lo establecido por los artículos 40, 41 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 4 de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Baja California.
- II.2 El ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, quien está facultado para proveer en la esfera administrativa, todo lo que estime conveniente para el más exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones, así como para conducir la planeación estatal del desarrollo, pudiendo convenir para la realización de cualquier propósito en beneficio colectivo; por lo que conforme a los artículos 40 primer párrafo y 49, fracciones XXII y XXV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 2, 3, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 15, fracción I, de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, su titular cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente acuerdo.
- II.3 De conformidad con lo establecido en los artículos 17 párrafo segundo y 19, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría General de Gobierno es la dependencia de la Administración Pública Centralizada a la que le corresponde asistir jurídicamente al Poder Ejecutivo en todos los negocios en que intervenga como parte, que afecte su patrimonio o tenga interés jurídico.

En representación de la Secretaría General de Gobierno comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto en los artículos 5 y 6, fracción XXVIII, de su Reglamento Interno.
- II.4 Según el artículo 17, fracción III y 24, fracciones I, XVII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Planeación y Finanzas, es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre sus atribuciones coordinar la planeación del desarrollo estatal; planear e integrar los programas de inversión de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y los servicios de convenios o de acciones concertadas de desarrollo integral que con tal fin celebre el Gobierno del Estado con la Federación, así como vigilar la administración y ejercicio de los recursos de los mismos, y dictaminar las modificaciones a la estructura orgánica básica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

En representación de la Secretaría de Planeación y Finanzas comparece su titular y el ejercicio de sus funciones es con base en lo dispuesto por los artículos 7 y 9, fracciones I y XXI, de su Reglamento Interno.
- II.5 De acuerdo con los artículos 17, fracción X y 32, fracciones I y IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Salud es la dependencia de la Administración Pública Centralizada a la que le corresponde establecer y conducir la política estatal en materia de salud, de conformidad con las políticas del Sistema Nacional de Salud, disposiciones legales aplicables y ordenamientos que expida el Ejecutivo Estatal sobre la materia, y apoyar la coordinación de los programas y servicios de salud de toda dependencia o entidad pública en los términos de la legislación aplicable y de los Acuerdos de Coordinación que en su caso se celebren.
- II.6 Conforme a lo dispuesto en los artículos 1 y 2, del Decreto de creación del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California con fecha 19 de diciembre de 1997, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como objeto prestar servicios de salud a población abierta, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública de la entidad y por los Acuerdos de Coordinación celebrados por el Ejecutivo del Estado y el Ejecutivo Federal.

En representación del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California comparece su titular, con base en lo dispuesto por los artículos 17, fracción I, del Decreto de Creación del Instituto de Servicios de Salud del Estado de Baja California, así como 21 del Reglamento Interno del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, y acreditada su carácter con los nombramientos de fecha 1 y 5 de noviembre de 2007, expedidos por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Baja California, C. José Guadalupe Osuna Millán.

- II.7** De acuerdo con los artículos 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, 11 y 64 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, y 4 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deben planear y conducir su programación, presupuestación y ejercicio del gasto público, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, así como a los que fije el Gobernador del Estado.
- II.8** Según lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, el Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para coadyuvar, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y estatal y para que las acciones a realizarse por la Federación y el Estado se planeen e instrumenten de manera conjunta.
- II.9** El Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, en su eje denominado Bienestar y Desarrollo Humano, señala la necesidad de implementar estrategias anticipatorias que fortalezcan la lucha contra riesgos sanitarios, favorezcan la cultura de la prevención en salud y el desarrollo de oportunidades que permitan a los bajacalifornianos la elección de estilos de vida saludables que incidan en los determinantes de la salud, orientados a reducir el impacto de enfermedades físicas y mentales; asimismo reconoce que una de las principales tareas de los sistemas de salud consiste en proteger a la población contra los riesgos sanitarios.

Con motivo de lo anterior, uno de los objetivos previstos en el citado plan es proteger a la población contra riesgos sanitarios, mediante acciones de fomento y control sanitario a establecimientos públicos, sociales y privados que inciden en la salud de la población; para lo cual se deberá impulsar el cumplimiento de la normatividad sanitaria mediante acciones de fomento sanitario, que promuevan una cultura sanitaria de prevención; identificar y evaluar los riesgos sanitarios, proponer alternativas para su manejo y definir las medidas de prevención y control, así como ejercer el control sanitario mediante la aplicación del marco normativo vigente.

- II.10** Que para los efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 994, Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo del Estado, en el Centro Cívico Comercial Mexicali, en la ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000.

III. Declaran las Partes que:

- III.1** Están interesadas en celebrar el presente Acuerdo de Coordinación y que una vez reconocida plenamente la capacidad jurídica con que comparecen cada una de las partes y vistas las declaraciones que anteceden, es su voluntad celebrar el presente instrumento jurídico para lo cual acuerdan en sujetarse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. Objeto.

El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto establecer los términos y condiciones de la coordinación entre "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LA SECRETARIA" para el ejercicio de las facultades que corresponden a esta dependencia por conducto de "LA COMISION", para el control sanitario de productos del tabaco, según lo dispuesto por la Ley General para el Control del Tabaco, Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Lo anterior, con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficiencia al desarrollo de dichas actividades en el ámbito estatal.

SEGUNDA. Disposiciones Generales.

Por virtud y como consecuencia de este Acuerdo de Coordinación, "EL EJECUTIVO ESTATAL" ejercerá las facultades referidas al control sanitario de productos del tabaco, que corresponde a "LA SECRETARIA" en los términos definidos en las leyes y reglamentos, salvo las reservadas expresamente a "LA COMISION" conforme al presente Acuerdo de Coordinación y a la legislación aplicable.

El ejercicio de las facultades a que este Acuerdo de Coordinación se refiere, prevé la participación de "EL EJECUTIVO ESTATAL" bajo los esquemas que se describen en los Anexos 1 y 2, los cuales firmados por las instancias que celebran el presente Acuerdo de Coordinación, forman parte integrante de su contexto.

El Anexo 1 enuncia los establecimientos cuyo control sanitario es competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de "LA COMISION", respecto de los cuales "EL EJECUTIVO ESTATAL" participará de conformidad con los criterios descritos en el mismo Anexo.

El Anexo 2 determina los trámites relacionados con el control sanitario de los productos del tabaco competencia de la Federación y que ésta ejerce por conducto de "LA COMISION", respecto de los cuales "EL EJECUTIVO ESTATAL" participará de conformidad con los criterios establecidos en el mismo Anexo.

Ambos Anexos se sujetarán al "ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, respecto de los productos del tabaco, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

"EL EJECUTIVO ESTATAL" ejercerá, conforme a lo dispuesto en la presente cláusula, las facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco incluidas en los Anexos 1 y 2 que sean competencia de la Federación, de conformidad con los criterios de atención establecidos en los mismos.

TERCERA. Compromisos de "LA SECRETARIA" a través de "LA COMISION".

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, "LA SECRETARIA", por conducto de "LA COMISION":

- I. Actualizará los criterios y procedimientos que debe observar "EL EJECUTIVO ESTATAL", los cuales se encuentran establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Autorizará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" la utilización de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en "LA COMISION" que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco;
- III. Absorberá en materia de control sanitario de productos del tabaco, el costo de la capacitación, desarrollo, entrenamiento y actualización del personal para realizar las visitas de verificación sanitarias, el dictamen y el procedimiento de resolución correspondiente, así como la operación de las aplicaciones informáticas que se desarrollen en "LA COMISION" que tengan como objetivo específico apoyar las tareas de atención de trámites y control sanitario de los productos del tabaco, conforme al programa anual que "LAS PARTES" aprueben en el tercer y cuarto trimestre del ejercicio fiscal anterior al que vaya a presupuestarse, considerando las facultades que "EL EJECUTIVO ESTATAL", asume en los Anexos 1 y 2 que forman parte del presente Acuerdo de Coordinación;
- IV. Establecerá, de común acuerdo con "EL EJECUTIVO ESTATAL", los formatos en los que este último proporcionará información a "LA COMISION" sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;
- V. Informará a "EL EJECUTIVO ESTATAL" sobre aquellas acciones que derivaron del control y regulación sanitarios;
- VI. Realizará la supervisión y vigilancia técnicas de la ejecución y desarrollo de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, y
- VII. Participará con "EL EJECUTIVO ESTATAL" en los eventos de fomento sanitario, como foros estatales y regionales cuyo objetivo sea la difusión de la normatividad inherente al control sanitario de productos del tabaco.

Lo anterior, quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal, a la afectación de recursos y a la normatividad aplicable.

CUARTA. Compromisos de "EL EJECUTIVO ESTATAL".

Para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo de Coordinación, "EL EJECUTIVO ESTATAL":

- I. Ejercerá las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación de conformidad con lo dispuesto por la cláusula segunda del presente instrumento, las disposiciones aplicables y los criterios y procedimientos establecidos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo de Coordinación.
- II. Remitirá a "LA COMISION", en un plazo no mayor de 5 días hábiles, los trámites considerados dentro del criterio 1 de los Anexos 1 y 2 que llegase a recibir, apercibiendo al usuario en el sentido de que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnada a "LA COMISION" y de que el plazo para resolver comenzará a correr una vez que ésta lo reciba, de lo cual dejará constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que exhiba;
- III. Aplicará los recursos que reciba de "LA SECRETARIA" por conducto de "LA COMISION" en el marco del presente Acuerdo de Coordinación, en términos de los instrumentos jurídicos que al efecto se suscriban.
- IV. Proporcionará mensualmente a "LA COMISION", en los formatos que establezca de común acuerdo con ésta, información sobre el ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento;

- V. Se incorporará al sistema de información que convenga con “LA COMISION” y, a través del portal electrónico de la misma, se pondrá a consulta del público interesado la información relativa a trámites, requisitos, plazos y situación que guardan los trámites ingresados;
- VI. Efectuará, de conformidad con la suficiencia presupuestaria correspondiente, las adecuaciones o modificaciones que necesite para la implementación de estructuras administrativas correspondientes, determinando sus modalidades orgánicas y funcionales conforme a su legislación aplicable;
- VII. Permitirá la supervisión técnica por parte de “LA COMISION” para evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo de Coordinación;
- VIII. Informará periódicamente a “LA COMISION” sobre las acciones que deriven del control sanitario de productos del tabaco, y
- IX. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables por parte de los responsables del ejercicio de las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

QUINTA. Compromisos de ambas partes.

Para efectos de la materia y acciones que repercuten en el objeto del presente Acuerdo de Coordinación las partes consienten sujetarse a los principios de actuación siguientes:

- I. Promover la realización de estudios de evaluación y análisis de riesgos a la salud y apoyar sus decisiones en los mejores criterios técnicos y científicos;
- II. Impulsar la modernización, simplificación y mejora regulatoria, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Orientar sus sistemas de trabajo a la optimización de recursos, la estandarización y simplificación de procesos, así como a la coordinación eficaz de sus atribuciones y a la profesionalización y especialización de su personal, y
- IV. Actuar bajo criterios de agilidad y transparencia en la realización de sus actividades.

SEXTA. Facultad de atracción de “LA SECRETARIA”.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, se reserva expresamente el derecho de reasumir las facultades objeto del presente Acuerdo de Coordinación, en aquellos asuntos y materias cuya magnitud, por el riesgo sanitario que representa, su impacto o importancia, ameriten su intervención. “LA SECRETARIA”, a través de “LA COMISION”, informará por escrito a “EL EJECUTIVO ESTATAL” el ejercicio de esta facultad de atracción.

“EL EJECUTIVO ESTATAL” se compromete a colaborar con “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, en el ejercicio de las facultades atraídas y, en su caso, participará nuevamente en su ejercicio cuando así le fuere expresamente informado.

SEPTIMA. Servidores públicos designados para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación.

“LA SECRETARIA” por conducto de “LA COMISION” dará cumplimiento al objeto del presente Acuerdo de Coordinación en términos de la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2005.

Para la efectiva coordinación de acciones, queda facultada la Secretaría de Salud del Estado a través del Secretario de Salud para realizar lo conducente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos.

OCTAVA. Evaluación y seguimiento.

“LA SECRETARIA”, a través de “LA COMISION”, efectuará anualmente, con la Secretaría de Salud de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, la evaluación y seguimiento del ejercicio de las facultades previstas en el presente Acuerdo de Coordinación, por lo que podrá realizar supervisiones y determinar, con base en los resultados de la evaluación, las acciones correctivas a instrumentar por parte de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

“LA SECRETARIA”, por conducto de “LA COMISION”, elaborará el sistema de indicadores, variables y parámetros con los que se evaluará la productividad, eficiencia y desempeño del ejercicio de las facultades objeto del presente instrumento, así como el impacto en la salud pública local que implique en los términos de este Acuerdo de Coordinación.

La evaluación del ejercicio de las facultades materia del presente Acuerdo de Coordinación será congruente con las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud y/o los programas específicos que se establezcan.

NOVENA. Relación laboral.

El personal de cada una de las partes que intervenga en la realización de las acciones materia del presente Acuerdo de Coordinación, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la contraparte, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto o solidario y cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les correspondan.

Las plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad que han sido asignadas a las entidades federativas seguirán perteneciendo a "LA COMISION", y quienes las ocupen deberán realizar funciones de enlace vinculadas con las acciones y proyectos objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA. Vigencia de otros acuerdos y convenios en la materia.

Una vez que el presente Acuerdo de Coordinación entre en vigor, las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados por "EL EJECUTIVO ESTATAL" y el Ejecutivo Federal que se opongan a lo previsto por el presente instrumento jurídico en materia de control sanitario de productos del tabaco, quedarán sin efectos.

DECIMA PRIMERA. Solución de controversias.

Las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas a través de una Comisión Paritaria, que se integrará con un representante designado por cada parte y con la intervención que corresponda a sus órganos de control.

En caso de que dicha Comisión Paritaria no llegase a ninguna solución amigable, las dudas o controversias que resulten de la ejecución e interpretación del presente Acuerdo de Coordinación, serán resueltas por los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA SEGUNDA. Revisión y Modificación del Acuerdo de Coordinación.

El presente instrumento será objeto de una revisión bianual que podrá tener como resultado su adición o modificación, tomando como base las exigencias presentadas en la operación de los servicios y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo.

No obstante lo anterior, el presente Acuerdo de Coordinación podrá, en cualquier momento, ser adicionado o modificado por acuerdo de las partes de forma escrita cuando éstas lo consideren necesario.

DECIMA TERCERA. Acceso a la Información.

Las partes Acuerdan respetar el principio de confidencialidad y reserva establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y su Reglamento, en lo que concierne al presente Acuerdo de Coordinación.

DECIMA CUARTA. Vigencia.

El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor al día siguiente de su suscripción, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 15 días hábiles siguientes y tendrá una vigencia indefinida. Se publicará acompañado de los Anexos 1 y 2, en el Diario Oficial de la Federación y en el Organismo de Difusión Oficial del Estado de Baja California.

DECIMA QUINTA. Terminación Anticipada.

El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado en cualquier tiempo a solicitud de cualquiera de las partes, previa notificación por escrito realizada a las otras partes con por lo menos, treinta días hábiles de anticipación, en cuyo caso se tomarán las medidas necesarias para concluir las acciones que se hubieren iniciado en el presente instrumento, a efecto de evitarse daños mutuos o a terceros.

DECIMA SEXTA. Caso fortuito o fuerza mayor.

Las partes no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen las partes.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación constante de 14 fojas, y enteradas las partes de su valor y consecuencias legales, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los diez días del mes de septiembre de dos mil diez.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cuauhtémoc Cardona Benavides**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco Gerardo Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**ANEXO 1**

ANEXO 1 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. CUAUHEMOC CARDONA BENAVIDES, DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C. MANUEL FRANCISCO GERARDO AGUILAR BOJORQUEZ, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C. JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO.

ESTABLECIMIENTOS**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES
FEDERATIVAS EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO****1.- EXCLUSIVO COFEPRIS**

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizará en su totalidad la COFEPRIS.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y, en su caso, seguimiento jurídico, también las realizará la COFEPRIS.

2.- EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

- Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, sellándolos y haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.
- Los trámites considerados dentro de este criterio que sean recibidos por la COFEPRIS, una vez sellados y foliados deberán hacerlos llegar en copia a las entidades federativas en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que éstas procedan al ejercicio de la verificación sanitaria.
- Sin menoscabo de la ventanilla en la cual ingrese el trámite, la verificación será realizada por las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables, debiendo éstas remitir el resultado de la misma a la COFEPRIS.

- Los plazos de envío se concertarán entre la COFEPRIS y el Estado, a fin de estar en posibilidad de cumplir con los tiempos que confieren los ordenamientos legales aplicables.
- El dictamen y la resolución corresponden a la COFEPRIS quien informará al interesado y marcará copia a la entidad federativa.

En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

- Las visitas de verificación y seguimiento de corrección de irregularidades las realizarán las entidades federativas bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.
- El dictamen, notificación, resolución y, en su caso, seguimiento jurídico lo realizará la COFEPRIS.

3.- EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

- La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizarán en su totalidad las entidades federativas de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- En cuanto a la vigilancia sanitaria regular:

Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y, en su caso, seguimiento jurídico, lo realizarán las entidades federativas, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos que le notifique la COFEPRIS, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

TIPO DE ESTABLECIMIENTO	CRITERIO DE ATENCION
CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS DONDE SE COMERCIE, VENDAN, DISTRIBUYAN O SUMINISTREN PRODUCTOS DEL TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO	3
CONTROL SANITARIO DE LAS ZONAS EXCLUSIVAMENTE PARA FUMAR	3
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE FABRICAN O PRODUCEN PRODUCTOS DEL TABACO	1
CONTROL SANITARIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DONDE SE ALMACENAN PRODUCTOS DEL TABACO (IMPORTACION)	1
CONTROL SANITARIO DE LA PUBLICIDAD DE PRODUCTOS DEL TABACO	3

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.-
 El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.-
 Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.-
 El Secretario General de Gobierno, **Cuauhtémoc Cardona Benavides**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación
 y Finanzas, **Manuel Francisco Gerardo Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director
 General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **José Guadalupe
 Bustamante Moreno**.- Rúbrica.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
ANEXO 2

CATALOGO DE TRAMITES, PRODUCTOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS

ANEXO 2 DEL ACUERDO DE COORDINACION PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS DEL TABACO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, DR. JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, CON LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COMISION", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN ADELANTE "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN, CON LA INTERVENCION DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CUAUHEMOC CARDONA BENAVIDES, DEL SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS, C. MANUEL FRANCISCO GERARDO AGUILAR BOJORQUEZ, DEL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, C. JOSE GUADALUPE BUSTAMANTE MORENO.

**CRITERIOS DE ATENCION PARA LA PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN
MATERIA DE TRAMITES RELACIONADOS CON EL CONTROL SANITARIO DE
PRODUCTOS DEL TABACO**

MODALIDADES Y COMPETENCIAS

1 EXCLUSIVO COFEPRIS

Respecto al trámite:

La recepción, dictaminación y resolución estará a cargo de la COFEPRIS y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto.

2 EJERCICIO EN COADYUVANCIA

Respecto al trámite:

La recepción estará a cargo de las entidades federativas, remitiendo las solicitudes junto con sus anexos de forma inmediata a la COFEPRIS, quien es la responsable de la dictaminación y resolución.

Las entidades federativas podrán recibir las solicitudes de trámite y documentos anexos considerados en este criterio, haciéndolos llegar a la COFEPRIS en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que ésta esté en posibilidades de revisarla y prevenir, en su caso, de cualquier omisión o faltante al interesado, así como de emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, indicando que los plazos para que la COFEPRIS emita dicha resolución empezarán a correr a partir del día siguiente en que los trámites fueron recibidos y sellados por esa Comisión Federal. El número de folio del trámite lo dará la COFEPRIS de acuerdo a un consecutivo.

En aquellos casos, en que se requiera verificación sanitaria previa del proceso, producto o actividad, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS, debiendo informar a la brevedad posible a la Comisión el resultado de las visitas considerando el plazo que tiene la autoridad para emitir la resolución en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables.

3 EJERCICIO EN CONCURRENCIA

Respecto al trámite:

La recepción y resolución y, en su caso, la verificación sanitaria previa del producto, estará a cargo de las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.

OBSERVACIONES

Ambas partes asumen el compromiso de informarse y retroalimentarse periódicamente.

Los criterios para la evaluación, dictaminación y emisión de las autorizaciones, serán determinados por la COFEPRIS, así como la fecha en la que las entidades federativas comenzarán a ejercer la facultad para la atención de trámites en materia de comercio internacional, considerando su capacidad técnica e infraestructura.

En cualquier momento que se requiera o en caso que se considere oportuno, ambas partes se podrán consultar a fin de obtener la mejor solución a éste, apegándose en todo momento a la legislación aplicable y a los lineamientos y procedimientos que emita la Comisión Federal.

CLAVE SCIAN	NOMBRE DEL TRAMITE	CLASIFICACION	CRITERIO DE ATENCION	No. RFTS
312221 312222	LICENCIA SANITARIA	ESTABLECIMIENTOS QUE PRODUZCAN, FABRIQUEN O IMPORTEN PRODUCTOS DEL TABACO • ALTA • RENOVACION • MODIFICACION • BAJA	1	COFEPRIS-06-025 COFEPRIS-06-026 COFEPRIS-06-027 COFEPRIS-06-028
	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO	PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACION DE PRODUCTOS DEL TABACO • CON CONSTANCIA • CON CERTIFICADO DE LIBRE VENTA • RETORNO • MODIFICACION	1	COFEPRIS-02-004 COFEPRIS-02-005 COFEPRIS-02-007 COFEPRIS-02-008
	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE EXPORTACION PARA PRODUCTOS DE TABACO • LIBRE VENTA • CONFORMIDAD DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS • MODIFICACION DE LIBRE VENTA • MODIFICACION DE BUENAS PRACTICAS SANITARIAS	1	COFEPRIS-02-010 COFEPRIS-02-011 COFEPRIS-02-012 COFEPRIS-02-013
		DENUNCIA • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 3	
		RECURSO DE REVISION (ACTO ADMINISTRATIVO) • Para establecimientos previstos en el criterio 1 del anexo I de este documento, a cargo de la COFEPRIS • Para establecimientos previstos en el criterio 3 del anexo I de este documento, a cargo de las entidades federativas	1 2	COFEPRIS-08-001

Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **José Guadalupe Osuna Millán**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Cuauhtémoc Cardona Benavides**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Manuel Francisco Gerardo Aguilar Bojórquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, **José Guadalupe Bustamante Moreno**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL ING. GERARDO MARIA PEREZ SALAZAR, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Y EL DR. JOSE ALFREDO ARANGO GARCIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO, LIC. BARAQUIEL SALOMA LINARES, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración y el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, asistido por el Director de Regulación y Fomento Sanitario; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 15, fracción II, 17, 18, 19, 30 fracciones III, IV, X, XIX, XXV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 2, 3, 10, 15 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12, fracción IV de la Ley Estatal de Salud, 8 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, y acredita su cargo mediante nombramientos de fecha dieciséis y diecisiete de julio de 2009, respectivamente, expedidos por el Lic. Mario P. Marín Torres, Gobernador Constitucional del Estado, mismos que en copia fotostática simple se adjuntan al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que el Director de Regulación y Fomento Sanitario, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 18, 19, 22 y 23, fracción VI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 15 de marzo de 2005, expedido por el Director de Finanzas y Administración, C.P. Alan Loria Rosado, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que dentro de las funciones de la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, se encuentran las de promover y fomentar los convenios y acuerdos que en el ámbito de su competencia se deban realizar con las diferentes dependencias y organismos de los sectores público, social y privado, de conformidad con lo establecido en los artículos 18, 19, 22 y 23, fracción VI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Avenida 5 Poniente No. 1322, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

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

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 12, 13 y 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 10, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 30 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12 de la Ley Estatal de Salud; 18, 19, 22 y 23, fracción VI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$6,247,231.90 (SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 90/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$2,677,385.10 (DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 10/100 M.N.)
TOTAL			\$8,924,617.00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6,247,231.90 (seis millones doscientos cuarenta y siete mil doscientos treinta y un pesos 90/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$2,677,385.10 (dos millones seiscientos setenta y siete mil trescientos ochenta y cinco pesos 10/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar, a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Director de Regulación y Fomento Sanitario, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar, trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, para solicitar la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de “LA ENTIDAD”, cuando “LA ENTIDAD” no envíe a “LA SECRETARIA” la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control de “LA ENTIDAD”.
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que “LA ENTIDAD” destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Alfredo Arango García**.- Rúbrica.- El Director de Regulación y Fomento Sanitario, **Baraquiél Saloma Linares**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Puebla

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-PUE.-21/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	3,592,640.98	669,346.28	4,261,987.26
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)	917,160.98	669,346.28	1,586,507.26
Productos Frontera	666,236.98	669,346.27	1,335,583.25
Manejo de Sustancias	562,590.98	669,346.27	1,231,937.25
Tabaco	508,601.98		508,601.98
TOTAL	6,247,231.90	2,677,385.10	8,924,617.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Alfredo Arango García**.- Rúbrica.- El Director de Regulación y Fomento Sanitario, **Baraquiél Saloma Linares**.- Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Puebla
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-PUE.-21/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			3,592,640.98				3,592,640.98
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			917,160.98				917,160.98
Productos Frontera			666,236.98				666,236.98
Manejo de Sustancias			562,590.98				562,590.98
Tabaco			508,601.98				508,601.98
TOTAL			6,247,231.90				6,247,231.90

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			669,346.28				669,346.28
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			669,346.28				669,346.28
Productos Frontera			669,346.27				669,346.27
Manejo de Sustancias			669,346.27				669,346.27
Tabaco							
TOTAL			2,677,385.10				2,677,385.10

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			4,261,987.26				4,261,987.26
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			1,586,507.26				1,586,507.26
Productos Frontera			1,335,583.25				1,335,583.25
Manejo de Sustancias			1,231,937.25				1,231,937.25
Tabaco			508,601.98				508,601.98
TOTAL			8,924,617.00				8,924,617.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Alfredo Arango García**.- Rúbrica.- El Director de Regulación y Fomento Sanitario, **Baraquel Saloma Linares**.- Rúbrica.

**ANEXO 3
PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC**

ENTIDAD: Puebla
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-PUE.-21/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							
			6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información: - Capacidad real de atención con base en los recursos del estado - Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		1,905	1,905	1,905	1,905	1,905	9,525
				1.2 Realizar visitas de verificación (Sistemas Formales, Baños Públicos, Pipas de Agua y Operativos)		51	51	51	51	51	255
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación		1	1	1	1	1	5
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos		1	1	1	1	1	5
				1.5 Otra (s) Muestras Microbiológicas y Monitoreo Ambiental		586	584	575	575	410	2,730

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% De Eficiencia de Cloración						93.58%	93.64%
% De Cobertura de Vigilancia						83.59%	83.82%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua						78.82%	78.86%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra (s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra (s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.4. Otra (s)							
				4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)		86					86
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS		1,000	500	500	350	200	2,550
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						200	200
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos			600	600	600	200	2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través de la ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo						
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*) (*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización). N.A.: No Aplica						
	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Gerardo María Pérez Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Alfredo Arango García**.- Rúbrica.- El Director de Regulación y Fomento Sanitario, **Baraquiél Saloma Linares**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Querétaro.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. MARIO CESAR GARCIA FERREGRINO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, Y EL DR. JESUS JAVIER MAGALLANES CAMACHO, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, CON LA PARTICIPACION DEL LIC. JORGE LOPEZ PORTILLO TOSTADO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS Y CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE FOMENTO Y REGULACION SANITARIA, C.P. ALEJANDRO TENORIO BARRIENTOS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 19 de enero de 2010, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud y el Secretario de Planeación y Finanzas y el Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro con la asistencia del Director de Fomento y Regulación Sanitaria; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Dr. Mario César García Feregrino, por disposición del C. Gobernador Constitucional del Estado, Lic. José Eduardo Calzada Roviroso, el día 1 de octubre de 2009, lo designó Secretario de Salud, quedando a su cargo como consecuencia de lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 15 de la Ley de Salud para el Estado de Querétaro, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Planeación y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 19, fracción II y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que el Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 4, fracción VIII y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, 5, fracción IV, 13, fracción XI, de la Ley de Salud del Estado de Querétaro, 1, 3, fracción II, 10, 11, fracción X y XII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO”, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
4. Que el Director de Fomento y Regulación Sanitaria, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 13, fracción III, 14, 15, fracción II y 18 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2009, expedido por el Dr. Jesús Javier Magallanes Camacho, Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

5. Que dentro de las funciones de la Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria, se encuentran las de instrumentar y supervisar acciones de fomento, regulación y control sanitario de aplicación a nivel estatal promovidas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Calle 16 de Septiembre Oriente número 51, código postal 76000, Centro Histórico de la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro.

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

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 1 y 10 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; y los artículos 1, 3, 5, 19, 22 y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales aplicables las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,352,858.65 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 65/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,106,884.35 (UN MILLON CIENTO SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 35/100 M.N.)
TOTAL			\$2,459,743.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,352,858.65 (un millón trescientos cincuenta y dos mil ochocientos cincuenta y ocho pesos 65/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$1,106,884.35 (un millón ciento seis mil ochocientos ochenta y cuatro pesos 35/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán

considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera “LA SECRETARIA”.

- V. Informar, a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Director de Fomento y Regulación Sanitaria, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, para solicitar la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organo de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge López Portillo Tostado**.- Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Querétaro

Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

CONCEPTO: Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-QRO.-22/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	795,574.65	276,721.00	1,072,295.65
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)		276,721.00	276,721.00
Productos Frontera	24,000.00	276,721.00	300,721.00
Manejo de Sustancias	30,700.00	276,721.35	307,421.35
Tabaco	502,584.00		502,584.00
TOTAL	1,352,858.65	1,106,884.35	2,459,743.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge López Portillo Tostado**.- Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Querétaro
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-QRO.-22/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			795,574.65				795,574.65
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			24,000.00				24,000.00
Manejo de Sustancias			30,700.00				30,700.00
Tabaco			502,584.00				502,584.00
TOTAL			1,352,858.65				1,352,858.65

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			276,721.00				276,721.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			276,721.00				276,721.00
Productos Frontera			276,721.00				276,721.00
Manejo de Sustancias			276,721.35				276,721.35
Tabaco							
TOTAL			1,106,884.35				1,106,884.35

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,072,295.65				1,072,295.65
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			276,721.00				276,721.00
Productos Frontera			300,721.00				300,721.00
Manejo de Sustancias			307,421.35				307,421.35
Tabaco			502,584.00				502,584.00
TOTAL			2,459,743.00				2,459,743.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco.-** Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino.-** Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho.-** Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge López Portillo Tostado.-** Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos.-** Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS

ENTIDAD: Querétaro
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-QRO.-22/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: -Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra (s)							
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado-Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100		100%	100%	100%	100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100		100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras de cloro)		245	245	245	245	110	1,090
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		58	58	58	57	26	257

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% De Eficiencia de Cloración					93.58%	93.64%	93.69%
% De Cobertura de Vigilancia					83.59%	83.82%	84.05%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua					78.82%	78.86%	78.91%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra (s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra (s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
				3.4. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico						
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%
					100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico						
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%
					100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
		Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			4				4
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						2,582	2,582
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						359	359
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos							2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del a ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*)							
(*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización).							
N.A.: No Aplica							

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Mario César García Feregrino**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Jesús Javier Magallanes Camacho**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación y Finanzas, **Jorge López Portillo Tostado**.- Rúbrica.- El Director de Fomento y Regulación Sanitaria, **Alejandro Tenorio Barrientos**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. GONZALO ABELARDO HERRERA CASTILLA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y EL Q.F.B. JUAN CARLOS AZUETA CARDENAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DE LA DIRECTORA DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, DRA. MARINA GONZALEZ ZIHIEL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, asistido por la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19, fracción III, 30, fracción VII y 33, fracciones VIII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cargo que acredita mediante nombramiento de fecha 7 de abril de 2010, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, Lic. Felix Arturo González Canto, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19, fracción VIII, 30, fracción VII y 38, fracciones VI y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1 y 10, fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud; 25, fracción XII del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, y acredita su cargo mediante nombramientos de fecha 1 de noviembre de 2008, expedidos por el Gobernador Constitucional del Estado de Quintana Roo, Lic. Felix Arturo González Canto, mismos que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el artículo 38, fracción XVIII del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 13 de julio de 2007, expedido por el Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, Dr. Manuel Jesús Aguilar Ortega, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

4. Que dentro de las funciones de la Dirección de Protección contra riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, se encuentran las de consolidar las acciones de control y fomento sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud, control sanitario de publicidad, regulación de servicios de salud, coadyuvar así a la conservación y mejoramiento de la salud pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, 2o. piso, avenida 22 de Enero número 1, entre Héroes y Juárez, colonia Centro, código postal 77000, Chetumal, Quintana Roo.

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

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 2 y 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 16, 27, 30, fracciones I, II, III, VII y XVI, 33 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones legales aplicables las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$910,024.00 (NOVECIENTOS DIEZ MIL VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$910,023.00 (NOVECIENTOS DIEZ MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)
TOTAL			\$1,820,047.00 (UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$910,024.00 (novecientos diez mil veinticuatro pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$910,023.00 (novecientos diez mil veintitres pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar, a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través de la Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, para solicitar la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organo de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Gonzalo Abelardo Herrera Castilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Carlos Azueta Cárdenas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, **Marina González Zihel**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Quintana Roo

Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos

CONCEPTO: Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-Q. ROO.-23/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	455,024.00	903,088.00	1,358,112.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			
Productos Frontera	100,000.00		100,000.00
Manejo de Sustancias	255,000.00	6,935.00	261,935.00
Tabaco	100,000.00		100,000.00
TOTAL	910,024.00	910,023.00	1,820,047.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Gonzalo Abelardo Herrera Castilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Carlos Azueta Cárdenas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, **Marina González Zihel**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Quintana Roo
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-Q. ROO.-23/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			455,024.00				455,024.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			100,000.00				100,000.00
Manejo de Sustancias			255,000.00				255,000.00
Tabaco			100,000.00				100,000.00
TOTAL			910,024.00				910,024.00

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			903,088.00				
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera							
Manejo de Sustancias			6,935.00				
Tabaco							
TOTAL			910,023.00				910,023.00

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,358,112.00				1,358,112.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			100,000.00				100,000.00
Manejo de Sustancias			261,935.00				261,935.00
Tabaco			100,000.00				100,000.00
TOTAL			1,820,047.00				1,820,047.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Gonzalo Abelardo Herrera Castilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Carlos Azueta Cárdenas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, **Marina González Zihel**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Quintana Roo
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-Q. ROO.-23/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra (s)							
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado- Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (Determinaciones de Cloro)		7,779	7,779	7,779	7,779	7,779	38,895
				1.2 Realizar visitas de verificación		10	10	10	10	10	50
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación		1	1	1	1	1	5
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s): Muestras bacteriológicas		120	115	110	115	95	555

Indicador global de cumplimiento de las acciones						
% De Eficiencia de Cloración		93.58%	93.64%	93.69%	93.75%	93.80%
% De Cobertura de Vigilancia		83.59%	83.82%	84.05%	84.27%	84.50%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua		78.82%	78.86%	78.91%	78.95%	79.00%
						78.89%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra (s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra (s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.							
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.							
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.							
				3.4. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	4.1 Realizar Visitas de verificación.		68	55	39	31	12	205
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		68	55	39	31	12	205
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico											
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			9				
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						5,142	5,142
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS		80	350	350	350	350	1,480
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos						2,000	2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del a ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo						
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*)						
(*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización).						
N.A.: No Aplica						
	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Gonzalo Abelardo Herrera Castilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Juan Carlos Azueta Cárdenas**.- Rúbrica.- La Directora de Protección contra Riesgos Sanitarios de los Servicios Estatales de Salud, **Marina González Zihel**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de San Luis Potosí.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. JESUS CONDE MEJIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL C. ALEJANDRO ALFONSO PEREA SANCHEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SAN LUIS POTOSI, CON LA ASISTENCIA DEL COMISIONADO ESTATAL DE LA COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO (COEPRIS), DR. ROBERTO AVALOS CARBAJAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES.

- I. Con fecha 22 de diciembre de 2009, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, asistido por el Comisionado Estatal de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado (COEPRIS); y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 25, 31, fracción II y 33, fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 12, fracción XII del Decreto de Creación del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud de San Luis Potosí, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 26 de septiembre de 2009, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, Dr. Fernando Toranzo Fernández, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que el Comisionado Estatal de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado (COEPRIS), participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 1, 2, 4 y 7 fracciones V y XIII del Decreto por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 13 de Febrero de 2010, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 19 de marzo de 2010, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, Dr. Fernando Toranzo Fernández, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que dentro de las funciones de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de San Luis Potosí, se encuentran las de ejercer el control, vigilancia y fomento sanitario en el ámbito de su competencia; proponer la formulación de convenios y acuerdos de colaboración requeridos para el mejor desarrollo de las acciones de regulación sanitaria y supervisar su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Decreto por el que se crea la Comisión para la Protección contra los Riesgos Sanitarios del Estado de San Luis Potosí y publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 13 de febrero de 2010.

5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Jesús Goytortúa número 340, colonia Fraccionamiento Tangamanga, código postal 78269, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

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

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3, 13, 31, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 2, 12 y 13 de la Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$2,531,602.80 (DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS DOS PESOS 80/100 M.N.)

"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,687,735.20 (UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 20/100 M.N.)
TOTAL			\$4,219,338.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$2,531,602.80 (dos millones quinientos treinta y un mil seiscientos dos pesos 80/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$1,687,735.20 (un millon seiscientos ochenta y siete mil setecientos treinta y cinco pesos 20/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

Los recursos Federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter Federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

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

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.
- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán

considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera “LA SECRETARIA”.

- V. Informar, a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Comisionado Estatal de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado (COEPRIS), sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, para solicitar la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control de "LA ENTIDAD".
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado (COEPRIS), **Roberto Avalos Carbajal**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: San Luis Potosí

Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos

CONCEPTO: Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-
S.L.P.-24/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	2,048,068.12	1,465,573.16	3,513,641.28
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)		222,162.04	222,162.04
Productos Frontera	388,212.50		388,212.50
Manejo de Sustancias	14,541.30		14,541.30
Tabaco	80,780.88		80,780.88
TOTAL	2,531,602.80	1,687,735.20	4,219,338.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de San Luis Potosí, **Roberto Avalos Carbajal**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: San Luis Potosí
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-S.L.P.-24/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			2,048,068.12				2,048,068.12
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			388,212.50				388,212.50
Manejo de Sustancias			14,541.30				14,541.30
Tabaco			80,780.88				80,780.88
TOTAL			2,531,602.80				2,531,602.80

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,465,573.16				1,465,573.16
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			222,162.04				222,162.04
Productos Frontera							
Manejo de Sustancias							
Tabaco							
TOTAL			1,687,735.20				1,687,735.20

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			3,513,641.28				3,513,641.28
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			222,162.04				222,162.04
Productos Frontera			388,212.50				388,212.50
Manejo de Sustancias			14,541.30				14,541.30
Tabaco			80,780.88				80,780.88
TOTAL			4,219,338.00				4,219,338.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de San Luis Potosí, **Roberto Avalos Carbajal**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: San Luis Potosí
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-S.L.P.-24/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor 6.2. Otra (s)				1			1
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado- Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos. 7.2 Otra (s)						1	1

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		336	335	336	335	152	1,494
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		96	95	96	95	43	425

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% De Eficiencia de Cloración					93.58%	93.64%	93.69%
% De Cobertura de Vigilancia					83.59%	83.82%	84.05%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua					78.82%	78.86%	78.91%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico						
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)		86					86
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS		1,103	551	551	551	250	3,006
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						898	898
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos		500	500	500	500		2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100			100%	100%	100%	100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100			100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del a ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*)							
(*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización).							
N.A.: No Aplica			N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%
							80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Jesús Conde Mejía**.- Rúbrica.- El Director General de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, **Alejandro Alfonso Perea Sánchez**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de San Luis Potosí, **Roberto Avalos Carbajal**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. RAFAEL OCEGUERA RAMOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, Y EL C. QUIRINO ORDAZ COPPEL, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y EL C. PEDRO RAFAEL ESTRELLA ROBLES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y EL DR. HECTOR PONCE RAMOS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y REGULACION SANITARIA, ING. RAFAEL RAMOS SOLANO, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario General de Gobierno y el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Secretario de Salud, asistido por el Director de Normatividad y Regulación Sanitaria; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

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

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 15, fracción I, 17, fracción X y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 15 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 15, fracción II, 18 y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 3 de febrero de 2009, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, C. Jesús A. Aguilar Padilla, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que el Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 15 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 15 fracción X, 26, fracciones X y XXIII; 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 7 de mayo de 2010, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, C. Jesús A. Aguilar Padilla, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 15 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 15 fracción IX, 25, fracción VII y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, fracción IV de la Ley de Salud del Estado de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
5. Que el Director de Normatividad y Regulación Sanitaria, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 4 y 28, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Sinaloa, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 15 de Mayo de 2007, expedido por el Secretario de Salud del Estado, Dr. Héctor Ponce Ramos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
6. Que dentro de las funciones de la Dirección de Normatividad y Regulación Sanitaria, se encuentran las de vigilar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la legislación sanitaria, con el propósito de prevenir riesgos y daños en la salud de la población, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Sinaloa.

7. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
8. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Insurgentes Sur sin número planta baja, colonia Centro Sinaloa, código postal 80129, Culiacán Rosales, Sinaloa.

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

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 3, 5, 93 de la Ley de Salud del Estado de Sinaloa; 1, 3, 5, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 2, 7, 15, fracciones I, II, IX y X, 17, fracción X, 18, 25, fracción VII, 26, fracciones X y XIII y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 5, fracción II de la Ley de Salud del Estado de Sinaloa; 4, 21 y 28, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Sinaloa y demás disposiciones legales aplicables, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,985,745.00 (UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$1,985,744.00 (UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)
TOTAL			\$3,971,489.00 (TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$1,985,745.00 (un millón novecientos ochenta y cinco mil setecientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$1,985,744.00 (un millón novecientos ochenta y cinco mil setecientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

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

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

- b) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

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

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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

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

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio Específico, deberán destinarse a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente.

- III. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

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

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar, a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Director de Normatividad y Regulación Sanitaria, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento.
- VII. Informar, trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".-
"LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se obliga a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, para solicitar la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de “LA ENTIDAD”, cuando “LA ENTIDAD” no envíe a “LA SECRETARIA” la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y, a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el Organismo de Control de “LA ENTIDAD”.
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 13 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Pedro Rafael Estrella Robles**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Director de Normatividad y Regulación Sanitaria, **Rafael Ramos Solano**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Sinaloa

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-SIN.-25/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	1,300,000.00	1,392,872.00	2,692,872.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)		296,436.00	296,436.00
Productos Frontera	85,745.00	60,000.00	145,745.00
Manejo de Sustancias	306,402.40	236,436.00	542,838.40
Tabaco	293,597.60		293,597.60
TOTAL	1,985,745.00	1,985,744.00	3,971,489.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegüera Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Pedro Rafael Estrella Robles**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Director de Normatividad y Regulación Sanitaria, **Rafael Ramos Solano**.- Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Sinaloa
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-SIN.-25/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,300,000.00				1,300,000.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			85,745.00				85,745.00
Manejo de Sustancias			306,402.40				306,402.40
Tabaco			293,597.60				293,597.60
			1,985,745.00				1,985,745.00

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			1,392,872.00				1,392,872.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			296,436.00				296,436.00
Productos Frontera			60,000.00				60,000.00
Manejo de Sustancias			236,436.00				236,436.00
Tabaco							
TOTAL			1,985,744.00				1,985,744.00

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			2,692,872.00				2,692,872.00
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			296,436.00				296,436.00
Productos Frontera			145,745.00				145,745.00
Manejo de Sustancias			542,838.40				542,838.40
Tabaco			293,597.60				293,597.60
TOTAL			3,971,489.00				3,971,489.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegueda Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Pedro Rafael Estrella Robles**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Director de Normatividad y Regulación Sanitaria, **Rafael Ramos Solano**.- Rúbrica.

ANEXO 3

PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Sinaloa
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-SIN.-25/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: -Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor 6.2. Otra (s)				1			1
			7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado- Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos. 7.2 Otra (s)						1	1

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el Art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras de cloro)		325	325	325	325	325	1,625
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		84	84	84	83	83	418

Indicador global de cumplimiento de las acciones											
% de Eficiencia de Cloración						93.58%	93.64%	93.69%	93.75%	93.80%	93.80%
% de Cobertura de Vigilancia						83.59%	83.82%	84.05%	84.27%	84.50%	84.50%
% de Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua						78.82%	78.86%	78.91%	78.95%	79.00%	79.00%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra (s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
				3.4. Otra (s)							
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2
				4.4. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico											
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbóleos, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			2				2
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						12,744	12,744
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						372	372
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos							2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del a ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo						
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*) (*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización). N.A.: No Aplica						
	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario General de Gobierno, **Rafael Ocegueda Ramos**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Quirino Ordaz Coppel**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, **Pedro Rafael Estrella Robles**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Héctor Ponce Ramos**.- Rúbrica.- El Director de Normatividad y Regulación Sanitaria, **Rafael Ramos Solano**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.3357 M.N. (doce pesos con tres mil trescientos 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 23 de agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8050 y 4.8500 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Santander S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco J.P. Morgan S.A. y Banco Credit Suisse (México), S.A.

México, D.F., a 23 de Agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

AVISO por el que se da a conocer el sexto calendario de actualización e integración de expedientes del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

MANUEL EMILIO MARTINEZ DE LEO, Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción III, 43, 44 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 2o., fracción I, 4, 5 y segundo transitorio del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, publicado y reformado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 1 de septiembre de 2009, el 25 de marzo de 2010 y el 10 de agosto de 2011, respectivamente, establece en su artículo 2, fracción I, que el Calendario de Actualización e Integración de Expedientes, es el documento que establece el periodo y el horario de atención al propietario de predios inscritos en el Directorio del PROCAMPO y el cierre de los Módulos de Atención, que se publicará en el DOF y en las páginas electrónicas de la Secretaría: www.sagarpa.gob.mx, y de ASERCA: www.aserca.gob.mx;

Que en las fechas 27 de octubre de 2009; 23 de agosto, 6 de septiembre, 15 de octubre y 3 de noviembre de 2010, se dieron a conocer mediante publicaciones en el DOF del primero al quinto Calendario de Actualización e Integración de Expedientes, del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, respectivamente, para diversas entidades federativas, y

Que conforme a la logística del Programa, se hace necesario adicionar CADER/Módulos de Atención para las entidades federativas de Chiapas, Coahuila, Distrito Federal, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán; así como la Región Lagunera, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SEXTO CALENDARIO DE ACTUALIZACION E INTEGRACION DE EXPEDIENTES, DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACION DE DATOS Y EXPEDIENTES DEL DIRECTORIO DEL PROCAMPO

PERIODO Y HORARIO DE ATENCION AL PROPIETARIO DE PREDIOS INSCRITOS EN EL DIRECTORIO DEL PROCAMPO Y EL CIERRE DE LOS MODULOS DE ATENCION

ESTADO	CADER (MODULO DE ATENCION)	HORARIO DE ATENCION (LUNES A VIERNES)	PERIODO DE ATENCION		UBICACION
			FECHA INICIO	CIERRE DEL MODULO DE ATENCION	
CAMPECHE	CALKINI	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	08-may-12	CALLE 15 No. 171 (KM. 1 CARR. CALKINI-NUNKINI).
CAMPECHE	CASTAMAY	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	29-may-12	CALLE QUERETARO No. 7, ENTRE COSTA RICA Y NICARAGUA, COLONIA SANTA ANA, C.P. 24050, ESPALDA DE LA CNC.
CAMPECHE	CIUDAD DEL SOL/CHAMPOTON	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	08-jun-12	CALLE 36 X 35 Y 35 A, COL. SAN PATRICIO, CHAMPOTON.
CAMPECHE	DZIBALCHEN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	23-may-12	KM 40, CARRETERA HOPELCHEN-DZIBALCHEN, A UN COSTADO DEL CEMENTERIO DZIBALCHEN.
CAMPECHE	ESCARCEGA/CANDELARIA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	05-jul-12	CALLE 16 S/N, COL. GUANAJUATO, CANDELARIA.
CAMPECHE	HECELCHAKAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	07-may-12	EX-HACIENDA SANTA CRUZ, CARRETERA HECELCHAKAN-SANTA CRUZ, BARRIO LA CONQUISTA, ENTRE 7 Y 20.
CAMPECHE	HOPELCHEN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	08-may-12	CALLE 15 S/N ENTRE 14 Y 16, COL. SAN ISIDRO, HOPELCHEN.
CAMPECHE	STA. ADELAIDA	8:00 a 15:00 hrs.	14-may-12	21-may-12	CRUCERO SANTA ADELAIDA CARR. VILLAHERMOSA-ESCARCEGA, COL. SANTA ADELAIDA.
CAMPECHE	TENABO	8:00 a 15:00 hrs.	14-may-12	01-jun-12	CALLE 4 S/N, COL. ESPERANZA.
CAMPECHE	YOHALTUN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	24-may-12	CALLE 36 X 35 Y 35 A, COL. SAN PATRICIO, CHAMPOTON.
CHIAPAS	ACAPETAHUA	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	16-abr-12	CARRETERA ESCUINTLA-ACAPETAHUA KM. 2.5.
CHIAPAS	ALTAMIRANO/OXCHUC	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	27-feb-12	CARRETERA INTERNACIONAL SAN CRISTOBAL-OCOSINGO KM. 191.5.
CHIAPAS	AMATENANGO/MOTOZINTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	28-dic-11	CALLE PREPARATORIA S/N, BARRIO EMILIANO ZAPATA, (INSTALACIONES DE LA ANTIGUA PREPARATORIA).
CHIAPAS	BOCHIL	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	05-dic-11	1a. AV. NORTE PTE. No. 29, BARRIO MORELOS.
CHIAPAS	CHENALHO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	21-nov-11	CALLE EMILIANO ZAPATA S/N, ENTRE CALLE STA. CRUZ Y AV. DE LOS CAMINANTES.
CHIAPAS	CINTALAPA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	06-feb-12	CALLE CENTRAL S/N, ENTRE 4a. Y 5a. SUR, COL. CENTRO.

CHIAPAS	FRONTERA COROZAL/ECHEVERRIA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	01-nov-11	INNOMINADA S/N, BARRIO CENTRO.
CHIAPAS	HUIXTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	30-mar-12	CALLE FRANCISCO I. MADERO PTE. No. 21.
CHIAPAS	INDEPENDENCIA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	06-dic-11	SALIDA A GUADALUPE VICTORIA, CARRETERA CUXTEPEQUES, CAMPAMENTO CNA, COL. INDEPENDENCIA.
CHIAPAS	JUAREZ	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	16-abr-12	AV. BENITO JUAREZ, ESQ. FRAMBOYAN, COL. CENTRO (Presidencia Mpal.).
CHIAPAS	MARGARITAS	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	18-abr-12	1a. AV. ORIENTE NORTE, BARRIO YALCKOC.
CHIAPAS	NUEVO ORIZABA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	04-nov-11	AV. GESTORES DE LA REMUNICIPALIZACION, ESQ. CALLE JALAPA S/N.
CHIAPAS	OCOSINGO	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	09-abr-12	4a. AV. NORTE PONIENTE No. 156, BARRIO NORTE.
CHIAPAS	PALENQUE	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	16-nov-11	KM. 1.5 CARRETERA PALENQUE-ZONA ARQUEOLOGICA.
CHIAPAS	PICHUCALCO	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	11-abr-12	CALLE VICENTE GUERRERO No. 14, ESQ. CON ALLENDE.
CHIAPAS	PIJIJAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-mar-12	06-abr-12	4a. CALLE NORTE No. 25, BARRIO LAS FLORES.
CHIAPAS	PORVENIR	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	24-nov-11	CARRETERA A SILTEPEC, BARRIO SAN VICENTE.
CHIAPAS	SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	13-abr-12	CALZADA LA JUVENTUD S/N BARRIO MARIA AUXILIADORA.
CHIAPAS	SAN GREGORIO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	09-ene-12	EJIDO JOAQUIN MIGUEL GUTIERREZ, CALLE PRINCIPAL, CAMPAMENTO CNA.
CHIAPAS	SAN PEDRO B. VILLA CORZO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	15-dic-11	CAMINO AL CERRITO S/N BARRIO EL CERRITO, ATRAS DEL AUDITORIO MUNICIPAL, C.P. 30520.
CHIAPAS	SAN QUINTIN/TACITAS	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	12-abr-12	AV. 20 DE ENERO, ESQUINA MACABIL S/N, BARRIO CENTRO.
CHIAPAS	SIMOJOVEL	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	25-ene-12	AV. INDEPENDENCIA No. 75, ESQ. GUADALUPE VICTORIA, BARRIO SAN CARALAMPIO.
CHIAPAS	SOYATITAN/VENUSTIANO CARRANZA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	23-dic-11	2a. AV. SUR S/N ENTRE 2a. Y 3a. OTE.
CHIAPAS	SUCHIATE	8:00 a 15:00 hrs.	05-abr-12	11-abr-12	CARRETERA TAPACHULA-CIUDAD HIDALGO, PUENTE CUARENTENARIA COL. EMILIANO ZAPATA.
CHIAPAS	TAPACHULA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	07-nov-11	CARRETERA ANTIGUO AEROPUERTO KM. 2.5.
CHIAPAS	TAPILULA	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	27-mar-12	CARRETERA FEDERAL ENTRE 1a. OTE. Y 2a. PTE. S/N.
CHIAPAS	TECPATAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	12-abr-12	3a. NORTE PTE. S/N BARRIO EL POSITO.
CHIAPAS	TONALA	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	23-mar-12	CALLE 21 DE MARZO ENTRE HIDALGO Y MATAMOROS S/N, ZONA CENTRO.
CHIAPAS	TRINITARIA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	26-mar-12	PROLONGACION DE LA 2a. SUR PTE. S/N BARRIO CANDELARIA.
CHIAPAS	TUXTLA GUTIERREZ	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	02-jul-12	LIBRAMIENTO NORTE No. 1243, A UN LADO DE C.F.E. FRACCIONAMIENTO LOMAS DEL VALLE.
CHIAPAS	VILLAFLORES	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	21-dic-11	4a. AV. SUR ESQ. 7a ORIENTE.
CHIAPAS	YAJALON	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	03-may-12	6a. AV. NORTE PONIENTE ENTRE 1a. NORTE Y PERIFERICO NORTE S/N, AUN COSTADO DE PROTECCION CIVIL Y AUDITORIO MUNICIPAL.
CHIHUAHUA	ALDAMA	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	18-jun-12	BOULEVARD JUAN PABLO II No. 4505, SECTOR INDUSTRIAL ROBINSON.
CHIHUAHUA	ALVARO OBREGON	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	27-jun-12	CALLE MARTIN CORDOVA No. 530, COL. EMILIANO ZAPATA.
CHIHUAHUA	ANAHUAC	8:00 a 15:00 hrs.	03-jul-12	09-jul-12	CALLE CUAUHEMOC S/N, COL. CENTRO.
CHIHUAHUA	ASCENCION	8:00 a 15:00 hrs.	26-jul-12	06-ago-12	CALLE HORTALIZAS No. 251, COL. CENTRO, C.P. 31821, ASCENCION, CHIHUAHUA.
CHIHUAHUA	BACHINIVA	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	26-jun-12	AV. ZARAGOZA No. 27, COL. CENTRO, C.P. 31660.
CHIHUAHUA	BALLEZA	8:00 a 15:00 hrs.	05-jul-12	12-jul-12	AV. CRISTOBAL COLON S/N ESQUINA CON CALLE SN. PABLO, COL. PRESIDENTES C.P. 33560.
CHIHUAHUA	BELISARIO DOMINGUEZ	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	09-jul-12	CALLE PRINCIPAL, CONTRAESQUINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, LATERAL CARRETERA ESTATAL EL MIRADOR-SAN FRANCISCO DE BORJA, C.P. 33140.
CHIHUAHUA	BUENAVENTURA	8:00 a 15:00 hrs.	25-jun-12	03-jul-12	AVENIDA JUAREZ S/N, COL. BARRIO DEL SEGURO, ENTRE CALLE DEL CANAL Y 27a., C.P. 31890.
CHIHUAHUA	CAMARGO	8:00 a 15:00 hrs.	13-ago-12	21-ago-12	KM. 1 CARRETERA CAMARGO-OJINAGA S/N, SIN COLONIA.
CHIHUAHUA	CARDENAS/LAZARO CARDENAS	8:00 a 15:00 hrs.	27-jun-12	04-jul-12	PRAXEDIS G. GUERRERO No. 505, COL. CENTRO.
CHIHUAHUA	CARICHI	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	16-jul-12	INDEPENDENCIA Y PVDA. DEL PARQUE S/N, COL. BARRIO PRAGA.
CHIHUAHUA	COYAME	8:00 a 15:00 hrs.	28-jun-12	04-jul-12	DR. LEANDRO LUJAN S/N, COL. CENTRO, C.P. 32850, COYAME, CHIHUAHUA.
CHIHUAHUA	CUSHIUIRIACHI	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	27-jun-12	CAMPO 28 CARRETERA A CARICHI, KM. 10, VUELTA A LA IZQUIERDA, 2 KM. HACIA ADENTRO, SIN COLONIA.
CHIHUAHUA	DELICIAS	8:00 a 15:00 hrs.	11-jul-12	20-jul-12	AV. 8VA. ORIENTE No. 527, COL. CENTRO.
CHIHUAHUA	EL CARMEN	8:00 a 15:00 hrs.	12-jul-12	20-jul-12	CALLE DIVISION DEL NORTE Y CARRETERA, CASAS GRANDES S/N, COL. CENTRO, C.P. 31880.
CHIHUAHUA	EL TERRERO	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	24-jul-12	SEGUNDA Y JUAREZ S/N, COL. CENTRO, ENSEGUIDA DE LA PRESIDENCIA SECCIONAL DEL TERRERO.
CHIHUAHUA	EL TULE	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	28-jun-12	AV. CENTAURO Y LUIS CABRERA S/N, COL. HEROES DE LA REVOLUCION.
CHIHUAHUA	GENERAL TRIAS	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	27-jun-12	DOMICILIO CONOCIDO (CAMINO AL BALNEARIO), COL. EL OJO DE AGUA.
CHIHUAHUA	GOMEZ FARIAS	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	24-jul-12	AV. LIBERTAD S/N, COL. CENTRO, ENFRENTA DE REFACCIONES EL CHINO.
CHIHUAHUA	GUACHOCHI	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	01-ago-12	CALLE 6a. Y PROLONG. ABRAHAM GONZALEZ S/N, COL. LOS PINOS, C.P. 33180.
CHIHUAHUA	GUADALUPE Y CALVO	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	13-jul-12	COMUNIDAD EL OCOTE, SIN COLONIA A 35 KM DE GUADALUPE Y CALVO, C.P. 33470.
CHIHUAHUA	GUERRERO	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	03-jul-12	MANUEL SAENZ TARANGO Y RAMIREZ S/N, COL. CENTRO, C.P. 31680, GUERRERO, CHIHUAHUA.
CHIHUAHUA	GUERRERO (La Junta)	8:00 a 15:00 hrs.	10-jul-12	26-jul-12	12 DE OCTUBRE S/N ENTRE 7a. Y 9a., COL. CENTRO, C.P. 31690, LA JUNTA, CHIHUAHUA (ESTACION ADOLFO LOPEZ MATEOS).
CHIHUAHUA	JANOS	8:00 a 15:00 hrs.	03-jul-12	09-jul-12	CALLE VICTORIA No. 134, COL. CENTRO.
CHIHUAHUA	JIMENEZ	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	18-jul-12	CALLE PRESIDENTES Y NICOLAS FERNANDEZ S/N, COL. AGUSTIN MELGAR.
CHIHUAHUA	JULIMES	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	19-jun-12	JORGE MENDOZA S/N, SIN COLONIA.
CHIHUAHUA	M. BENAVIDES	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	15-jun-12	CALLE 3ra. No. 1327, COL. LOMAS DEL CONCHOS.
CHIHUAHUA	MADERA	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	20-jun-12	CALLE JUAREZ 305 ENTRE CALLE 3a. Y 5a., COLONIA CENTRO.
CHIHUAHUA	MATACHI	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	04-jul-12	CALLE FELIX U. GOMEZ Y MORELOS S/N, COL. CENTRO.
CHIHUAHUA	NUEVO CASAS GRANDES	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	27-jun-12	CALLE 17 No. 308, COL. DUBLAN.
CHIHUAHUA	OJINAGA	8:00 a 15:00 hrs.	18-jun-12	22-jun-12	CALLE 3ra. No. 1327, COL. LOMAS DEL CONCHOS.
CHIHUAHUA	PARRAL	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	28-jun-12	AV. CENTAURO Y LUIS CABRERA S/N, COL. HEROES DE LA REVOLUCION.
CHIHUAHUA	PRAXEDIS G. GUERRERO	8:00 a 15:00 hrs.	05-jul-12	12-jul-12	AVE. HIDALGO ESQ. CON FERNANDO H. PEREZ, COL. CENTRO, C.P. 32780.
CHIHUAHUA	RIVA PALACIO	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	15-jun-12	CALLE JUAREZ S/N, SAN ANDRES, RIVA PALACIO.
CHIHUAHUA	SAN ISIDRO	8:00 a 15:00 hrs.	18-jul-12	24-jul-12	PARAGUAY No. 115 SUR, COL. PARTIDO ROMERO, C.P. 32030, JUAREZ, CHIHUAHUA.

CHIHUAHUA	SAN JUANITO	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	06-jul-12	CALLE 8a. Y OJINAGA S/N, BARRIO EL PANTEON.
CHIHUAHUA	SAN RAFAEL	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	09-jul-12	CALLE LA ESTACION NUMERO 27, ESTACION BAHUICHIVO, SIN COLONIA.
CHIHUAHUA	SAUCILLO	8:00 a 15:00 hrs.	25-jun-12	29-jun-12	LIBRAMIENTO GOMEZ MORIN Y CARRETERA LAS VARAS, C.P. 33620.
CHIHUAHUA	SOTO MAYNES	8:00 a 15:00 hrs.	03-jul-12	16-jul-12	PARALELO Y ROMERO FLORES S/N, COL. CENTRO, LOCALIDAD OSCAR SOTO MAYNEZ, C.P. 31968, NAMIQUIPA, CHIHUAHUA.
CHIHUAHUA	TABALAOA	8:00 a 15:00 hrs.	21-jun-12	02-jul-12	BOULEVARD JUAN PABLO II No. 4701, SECTOR INDUSTRIAL ROBINSON.
CHIHUAHUA	TEMORIS	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	28-jun-12	CALLE FRANCISCO AGÜERO No. 45.
CHIHUAHUA	TOMOCHI	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	04-jul-12	ENTRONQUE LAS ESTRELLAS A BASASEACHI.
CHIHUAHUA	VILLA AHUMADA	8:00 a 15:00 hrs.	26-jul-12	01-ago-12	CALLE CORREGIDORA No. 116, COL. CENTRO.
CHIHUAHUA	VILLA LOPEZ/LOPEZ	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	28-jun-12	CALLE VICTORIA No. 78, SIN COLONIA, C.P. 33940, VILLA LOPEZ, CHIHUAHUA.
CHIHUAHUA	ZARAGOZA	8:00 a 15:00 hrs.	11-jun-12	21-jun-12	CALLE JUAREZ No. 36, COL. CENTRO.
COAHUILA	AGUA NUEVA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	18-nov-11	VITO ALESIO 2565, COL. NAZARIO ORTIZ GARZA.
COAHUILA	ARTEAGA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	28-oct-11	COLON 6 CENTRO A ESPALDAS DE LA PRESIDENCIA.
COAHUILA	CUATRO CIENEGAS	8:00 a 15:00 hrs.	03-nov-11	11-nov-11	OCAMPO 105 CENTRO 27640.
COAHUILA	GENERAL CEPEDA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	03-nov-11	CEPEDA 310 ESQ. CON ABASOLO.
COAHUILA	JIMENEZ	8:00 a 15:00 hrs.	14-nov-11	18-nov-11	CALLE MINA S/N POBLADO SAN CARLOS.
COAHUILA	MONCLOVA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	27-oct-11	ALVARO OBREGON 705 FRACC. CARRANZA.
COAHUILA	MUZQUIZ	8:00 a 15:00 hrs.	28-nov-11	02-dic-11	CALLE PRESIDENTE JUAREZ 504 NTE. ZONA CENTRO.
COAHUILA	OCAMPO	8:00 a 15:00 hrs.	17-nov-11	23-nov-11	ESCOBEDO 108 ZONA CENTRO.
COAHUILA	PARRAS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	04-nov-11	MUZQUIZ 53 COL. CENTRO 27980.
COAHUILA	PIEDRAS NEGRAS	8:00 a 15:00 hrs.	26-oct-11	03-nov-11	EJE VIAL ROMAN CEPEDA 904 EJIDO PIEDRAS NEGRAS.
COAHUILA	PROGRESO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	11-nov-11	INDEPENDENCIA 205 ZONA CENTRO.
COAHUILA	RAMOS ARIZPE	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	27-oct-11	ESCOBEDO NUMERO 285, ZONA CENTRO.
COAHUILA	SAN BUENAVENTURA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	28-oct-11	VICTORIA 553, COL. EULALIO GUTIERREZ.
COAHUILA	SAN JUAN SABINAS	8:00 a 15:00 hrs.	15-nov-11	21-nov-11	FCO. MURGUIA Y BENITO JUAREZ S/N, COL. SARABIA.
COAHUILA	ZARAGOZA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	19-oct-11	MINA Y MARIANO ESCOBEDO No. 601 OTE, C.P. 26450.
DISTRITO FEDERAL	SAN ANTONIO TECOMIL	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	28-sep-11	AV. 5 DE MAYO No. 29, COLONIA SAN ANTONIO TECOMITL, C.P. 12100.
DISTRITO FEDERAL	SAN BARTOLO AMEYALCO	8:00 a 15:00 hrs.	05-oct-11	11-oct-11	OJO DE AGUA NUMERO 84, COLONIA HUAYATLA SAN BERNABE, OCOTEPEC
DISTRITO FEDERAL	SAN MATEO XALPA	8:00 a 15:00 hrs.	11-oct-11	17-oct-11	CAMINO A NATIVITAS EMBARCADERO ZACAPA COLONIA PUEBLO DE NATIVITAS.
DURANGO	CANATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	25-nov-11	PROFESORA SOLEDAD ALVAREZ S/N, COL. SAN DIEGO, CANATLAN, DGO., C.P. 34409.
DURANGO	CUENCAME	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	22-dic-11	1 DE MAYO SUR S/N, CUENCAME, DGO.
DURANGO	DURANGO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	12-ene-12	BLVD. FCO VILLA No. 5025, CD. INDUSTRIAL DURANGO, DGO.
DURANGO	EL SALTO, PUEBLO NUEVO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	07-dic-11	VENUSTIANO CARRANZA S/N, COL. PLUTARCO ELIAS CALLES, EL SALTO PUEBLO NUEVO, DGO., C.P. 34950.
DURANGO	GUADALUPE VICTORIA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	12-mar-12	KM. 1 CARRETERA RAMON CORONA, CD. GUADALUPE VICTORIA, DGO.
DURANGO	GUANACEVI	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	26-mar-12	DOMICILIO CONOCIDO S/N PRESIDENCIAL MUNICIPAL, C.P. 35400 GUANACEVI, DGO.
DURANGO	MEZQUITAL	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	15-dic-11	PORFIRIO DIAZ No. 132, MEZQUITAL, DGO., C.P. 34970.
DURANGO	POANAS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	30-dic-11	NIÑOS HEROES S/N ENTRE MORELOS E INDEPENDENCIA, VILLA UNION POANAS, C.P. 34803.
DURANGO	REVOLUCION	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	16-abr-12	SIMON BOLIVAR S/N, EJIDO REVOLUCION.
DURANGO	SAN JUAN DEL RIO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	16-nov-11	CARRETERA AL PANTEON S/N, SAN JUAN DEL RIO, DGO., C.P. 34490.
DURANGO	SAN MIGUEL DE CRUCES	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	09-abr-12	VENUSTIANO CARRANZA S/N, COL. PLUTARCO ELIAS CALLES, EL SALTO PUEBLO NUEVO, DGO., C.P. 34950.
DURANGO	SANTA MARIA DEL ORO	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	13-abr-12	ALAMEDAS No. 17 BARRIO ALAMEDAS, SANTA MARIA DEL ORO, DGO., C.P. 35690.
DURANGO	SANTIAGO PAPASQUIARO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	24-nov-11	KM. 5 CARRETERA SANTIAGO-TEPEHUANES.
DURANGO	TEPEHUANES	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	03-abr-12	HIDALGO No. 309 2o. PISO, TEPEHUANES, DGO.
DURANGO	VICENTE GUERRERO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	27-dic-11	CARRETERA LA JOYA KM 1.
DURANGO	VILLA OCAMPO	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	06-abr-12	FRANCISCO SARABIA S/N, VILLA OCAMPO, DGO., C.P. 35350.
EDO. DE MEXICO	ACAMBAY	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	03-abr-12	CARRETERA TOLUCA-PALMILLAS KM. 84 S/N COLONIA CAMELIA, ACAMBAY, C.P. 50300.
EDO. DE MEXICO	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	23-abr-12	CALLE BENITO JUAREZ S/N, COL. CENTRO MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	ALMOLOYA DE JUAREZ	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	13-mar-12	VICENTE GUERRERO S/N 5 DE MAYO, ESQ. MANUEL BERNAL, P.B. PRESIDENCIA MUNICIPAL, C.P. 50900.
EDO. DE MEXICO	AMANALCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	06-feb-12	AV. ONESIMO REYES No. 201, COLONIA CENTRO, C.P. 51260.
EDO. DE MEXICO	AMATEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	18-abr-12	JOSE MARIA MORELOS No. 03, COL. CENTRO AMATEPEC, MEXICO, C.P. 51500.
EDO. DE MEXICO	AMECAMECA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	02-feb-12	PLAZA DE LA CONSTITUCION PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AMECAMECA, C.P. 56900.
EDO. DE MEXICO	ARROYOZARCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	21-feb-12	CALLE OYAMEL N. 10, EXHACIENDA ARROYO ZARCO, MUNICIPIO DE ACULCO, EDO. DE MEXICO, C.P. 54200.
EDO. DE MEXICO	ATENCO	8:00 a 15:00 hrs.	30-abr-12	07-may-12	CALLE BENJAMIN ROBLES No. 25, COL. SAN MATEO TEXCOCO, EDO. DE MEX., C.P. 56110.
EDO. DE MEXICO	ATLACOMULCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	30-may-12	CIRCUITO VIAL JORGE JIMENEZ CANTU NORTE S/N, BARRIO BONGONI ATLACOMULCO, C.P. 50450.
EDO. DE MEXICO	ATLAUTLA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	27-abr-12	CALLE CHIHUAHUA S/N ENTRE HIDALGO Y JUAREZ, BARRIO SAN JACINTO ATLAUTLA, EDO. DE MEX., C.P. 56970.
EDO. DE MEXICO	CHALCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	20-abr-12	CALLE RUBEN DARIO, COL. CASCO DE SAN JUAN S/N, C.P. 56600.
EDO. DE MEXICO	CHAPA DE MOTA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	11-jun-12	CENTRO OVINO KM 68.5 CARRETERA ATIZAPAN JILOTEPEC CABECERA MUNICIPAL DE CHAPA DE MOTA EDO. DE MEXICO, C.P. 54350.
EDO. DE MEXICO	COATEPEC HARINAS	8:00 a 15:00 hrs.	02-may-12	08-may-12	LERDO S/N BARRIO PRIMERA DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE COATEPEC HARINAS, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	CUAUTITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	14-may-12	AV. 16 DE SEPTIEMBRE No. 324, COL. CENTRO, CUAUTITLAN, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	DONATO GUERRA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	09-may-12	CALLE PORFIRIO DIAZ ESQUINA IGNACIO ALLENDE S/N, CASA DE LA CULTURA, COLONIA CENTRO, C.P. 51030.
EDO. DE MEXICO	IXTAPALUCA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	AV. HACIENDA LA ESCONDIDA S/N ENTRE CALLE GAVIA Y ARCO UNIDAD HABT. STA. BARBARA, C.P. 56530.
EDO. DE MEXICO	IXTLAHUACA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	31-ago-12	CARRETERA IXTLAHUACA-JIQUIPILCO DOMICILIO CONOCIDO S/N, IXTLAHUACA, C.P. 50740.

EDO. DE MEXICO	JILOTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	15-may-12	AVENIDA GUERRERO No. 30 ORIENTE, COLONIA CENTRO JILOTEPEC, ESTADO DE MEXICO, C.P. 54240.
EDO. DE MEXICO	JIQUILCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	15-jun-12	CARRETERA TEMOAYA-JIQUILCO S/N FRENTE AL AUDITORIA MUNICIPAL, JIQUILCO, C.P. 50800.
EDO. DE MEXICO	JOCOTITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	22-jun-12	DOMICILIO CONOCIDO BARRIO LA TENERIA, BOULEVARD EMILIO CHUAYFFET, JOCOTITLAN, C.P. 50700.
EDO. DE MEXICO	JUCHITEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	25-abr-12	PROLONGACION JUAN FLORES Y CASAS S/N BARRIO CUAUTZOZONGO JUCHITEPEC, EDO. MEX., C.P. 56860.
EDO. DE MEXICO	LA TRINIDAD	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	31-ago-12	CARRETERA EL ORO VILLA VICTORIA DOMICILIO CONOCIDO, C.P. 50660, LA TRINIDAD SAN JOSE DEL RINCON
EDO. DE MEXICO	LERMA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	20-abr-12	MIGUEL HIDALGO No. 26, LERMA MEX. (FRENTE ESTACION GASOLINERA), COL. CENTRO, C.P. 52000.
EDO. DE MEXICO	LUVIANOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	DR. JORGE JIMENES CANTU S/N, COLONIA LAS ROSAS, LUVIANOS MEXICO, C.P. 51440.
EDO. DE MEXICO	MALINALCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	23-abr-12	AV MORELOS S/N BARRIO DE SAN JUAN MUNICIPIO DE MALINALCO DE MEXICO.
EDO. DE MEXICO	MEXICALZINGO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	30-abr-12	JARDIN CARNEADO No. 5, COL. CENTRO, C.P. 52200, MUN. CALIMAYA.
EDO. DE MEXICO	NICOLAS ROMERO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	30-abr-12	CALLE FIDEL VELAZQUEZ No. 14, STA. ANITA, VILLA NICOLAS ROMERO, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	OCUITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	20-abr-12	CALLE LAZARO CARDENAS No. 1 BARRIO DE SAN SEBASTIAN, MUNICIPIO DE OCUILAN, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	ORO EL	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	16-may-12	AV. MIGUEL HIDALGO S/N ESCUELA DEL DEPORTE, EL ORO DE HIDALGO, C.P. 50600.
EDO. DE MEXICO	OTZOLOAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	02-may-12	09-may-12	AV. ONESIMO REYES No. 201, COLONIA CENTRO, C.P. 51260.
EDO. DE MEXICO	PALMAR CHICO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	20-abr-12	EMILIANO ZAPATA No. 25, COL. CENTRO PALMAR CHICO AMATEPEC, MEXICO, C.P. 51530.
EDO. DE MEXICO	SAN ANTONIO DEL ROSARIO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	24-abr-12	DOMICILIO CONOCIDO S/N, SAN ANTONIO DEL ROSARIO, TLATLAYA, MEXICO, C.P. 51580.
EDO. DE MEXICO	SAN BARTOLO MORELOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	25-may-12	BOULEVARD BARRIO CUARTO S/N, SAN BARTOLO MORELOS C.P. 50550.
EDO. DE MEXICO	SAN FELIPE DEL PROGRESO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	31-ago-12	CALLE MARIA DE LA LUZ S/N CABECERA MUNICIPAL, C.P. 50640, SAN FELIPE DEL PROGRESO.
EDO. DE MEXICO	SAN JUAN TEOTIHUACAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	05-jun-12	KM. 1 AV. JUAREZ, COL. CENTRO, SAN JUAN TEOTIHUACAN, MEXICO. NUEVA CALLE POTREROS S/N BO PURIFICACION, SAN JUAN TEOTIHUACAN, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	SULTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	26-abr-12	DOMICILIO CONOCIDO LIBRAMIENTO SULTEPEC COL. LUIS DONALDO COLOSIO MUNICIPIO DE SULTEPEC, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	TEJUPILCO	8:00 a 15:00 hrs.	26-abr-12	03-may-12	CRISTOBAL HIDALGO ESQ. VILLADA No. 48, COL. MEXICO 68, TEJUPILCO, MEXICO, C.P. 51400.
EDO. DE MEXICO	TEMASCALCINGO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	13-jul-12	PROLONGACION JOSE MARIA VELASCO S/N TEMASCALCINGO C.P. 50400.
EDO. DE MEXICO	TEMASCALTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	ITURBIDE No. 25, COLONIA CENTRO TEMASCALTEPEC, MEXICO, C.P. 51300.
EDO. DE MEXICO	TEMOAYA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	17-may-12	DOMICILIO CONOCIDO BO. POTHE S/N, C.P. 50850, MEX.
EDO. DE MEXICO	TENANCINGO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	27-abr-12	PROLONGACION MOCTEZUMA SUR ESQ. AV. HIDALGO PTE. S/N, COL. CENTRO, MUNICIPIO DE TENANCINGO, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	TENANGO DEL VALLE	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	24-abr-12	AGUSTIN MELGAR S/N COL. NIÑOS HEROES STA. MARIA RAYON, MEX., C.P. 52360.
EDO. DE MEXICO	TEXCALTITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	23-abr-12	DOMICILIO CONOCIDO CASA EJIDAL, COL. CENTRO, MUNICIPIO DE TEXCALTITLAN, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	TEXCOCO	8:00 a 15:00 hrs.	30-abr-12	08-may-12	EMILIANO ZAPATA S/N BARRIO STA. URSULA TEXCOCO, EDO. DE MEX. C.P. 56190.
EDO. DE MEXICO	TIANGUSTENGO	8:00 a 15:00 hrs.	30-abr-12	08-may-12	FRAYLES S/N COL. ZONA INDUSTRIAL DE SANTIAGO GALEANA C.P. 52400.
EDO. DE MEXICO	TLATLAYA	8:00 a 15:00 hrs.	26-abr-12	03-may-12	JOSE MARIA MORELOS Y MARIANO MATAMOROS S/N CENTRO, TLATLAYA, MEXICO, 51550.
EDO. DE MEXICO	TOLUCA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	04-may-12	INDEPENDENCIA OTE. 1327, TOLUCA MEX. C.P. 50900.
EDO. DE MEXICO	TONATICO	8:00 a 15:00 hrs.	30-abr-12	07-may-12	BLVD. IXTAPAN DE LA SAL-TONATICO COL. EL SALITRE MUNICIPIO IXTAPAN DE LA SAL, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	VALLE DE BRAVO	8:00 a 15:00 hrs.	02-may-12	08-may-12	CARRETERA TOLUCA-VALLE DE BRAVO, DESVIACION EL ARCO A COLORINES S/N, COLONIA EL ARCO, C.P. 51200.
EDO. DE MEXICO	VILLA DE ALLENDE	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	25-jun-12	LIBRAMIENTO ESQUINA 5 DE MAYO S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 51000.
EDO. DE MEXICO	VILLA GUERRERO	8:00 a 15:00 hrs.	30-abr-12	04-may-12	CALLE MATAMOROS No. 10, COL. CENTRO, MUNICIPIO DE VILLA GUERRERO, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	VILLA VICTORIA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	19-jul-12	PROLONGACION LAZARO CARDENAS S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 50960.
EDO. DE MEXICO	XONACATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	23-abr-12	PANFILO H. CASTILLO S/N, PARAJE DENOMINADO LA JARDONA, COL. CELSO VICENCIO, C.P. 52060.
EDO. DE MEXICO	ZACUALPAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	23-abr-12	CALLE 5 DE MAYO S/N, BARRIO SAN JOSE, MUNICIPIO DE ZACUALPAN, MEXICO.
EDO. DE MEXICO	ZINACANTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	16-feb-12	AV. INDEPENDENCIA No. 204, BO. SANTA MARIA, C.P. 51350.
EDO. DE MEXICO	ZUMPANGO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	14-mar-12	KM. 3.5 CARR. ZUMPANGO-LOS REYES COL. TEPETZINGO, ZUMPANGO, MEXICO.
GUANAJUATO	ABASOLO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	06-dic-11	PRIMAVERA No. 100, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	ACAMBARO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	13-dic-11	CARRETERA ACAMBARO - PARACUARO SIN NUMERO, KM. 5.0.
GUANAJUATO	CELAYA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	27-abr-12	AVENIDA IRRIGACION SIN NUMERO, COLONIA MONTE DE CAMARGO.
GUANAJUATO	DOLORES HIDALGO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	02-nov-11	PRIVADA TAMAULIPAS SIN NUMERO, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	IRAPUATO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	24-ene-12	AV. C.F.E. No. 1440 ESQUINA RIO TULA, COL. FRACCIONAMIENTO C.F.E.
GUANAJUATO	JERECUARO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	02-dic-11	HEROICO COLEGIO MILITAR No. 10, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	LEON	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	08-nov-11	BLVD. VENUSTIANO CARRANZA No. 901 ALTOS, COL. SAN MIGUEL.
GUANAJUATO	PENJAMO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	24-abr-12	HEROICO COLEGIO MILITAR No. 773, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	SALAMANCA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	13-dic-11	EMETERIA VALENCIA No. 613, COL. TAMAULIPAS.
GUANAJUATO	SALVATIERRA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	19-dic-11	MANUEL DOBLADO No. 325, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	SAN FELIPE	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	07-mar-12	CAMINO REAL ZACATECANO No. 206, FRACCIONAMIENTO LA HUERTA SAN AGUSTIN.
GUANAJUATO	SAN FRANCISCO DEL RINCON	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	29-dic-11	LIBRAMIENTO SUR, ESQUINA CON BLVD. LERDO DE TEJADA No. 201, COL. MONTE VERDE.
GUANAJUATO	SAN LUIS DE LA PAZ	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	06-abr-12	NIÑOS HEROES No. 101 PLANTA BAJA, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	SAN MIGUEL DE ALLENDE	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	18-oct-11	FRANCISCO JOSE DE LANDETA SIN NUMERO, FRACCIONAMIENTO INSURGENTES.
GUANAJUATO	SILAO/GUANAJUATO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	20-dic-11	PUEBLITO DE ROCHA SIN NUMERO, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	TIERRA BLANCA/SN JOSE ITU	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	11-abr-12	AGUSTIN DE ITURBIDE No. 42, CENTRO COMERCIAL "PLAZA MARGARITA" LOCAL 2, ZONA CENTRO.

GUANAJUATO	VALLE DE SANTIAGO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	20-dic-11	HERÓICO COLEGIO MILITAR SIN NUMERO ESQUINA LIBRAMIENTO MORELIA, COL. CENTRO.
GUANAJUATO	XICHU/VICTORIA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	04-oct-11	PRESA MISION DE ARNEO SIN NUMERO, CARRETERA SAN LUIS DE LA PAZ-VICTORIA KM. 31.
GUANAJUATO	YURIRIA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	14-nov-11	ESTACION No. 2, COL. CENTRO.
GUERRERO	ACAPULCO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	23-feb-12	ROBERTO POSADAS No. 13, COLONIA CENTRO.
GUERRERO	AJUCHITLAN DEL PROGRESO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	13-ene-12	16 DE SEPTIEMBRE NUM. 15, COL. CENTRO.
GUERRERO	ALCOZAUCA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	07-dic-11	CALLE MIGUEL ESPINOBARRIOS S/N, COL. CENTRO.
GUERRERO	ARCELA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	12-ene-12	CALLE LAS GARZAS No. 1, COL. COMISION DEL RIO BALSAS.
GUERRERO	ATLAMAJALCINGO DEL MONTE	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	03-ene-12	CALLE VICENTE GUERRERO No. 1, COL. CENTRO.
GUERRERO	AYUTLA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	15-feb-12	ALLENDE No. 20, COL. LA VILLA.
GUERRERO	CHILAPA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	27-mar-12	PROLONGACION 13 NORTE, COL. EL ZOYATL.
GUERRERO	COCULA	8:00 a 15:00 hrs.	29-dic-11	04-ene-12	JUAN ESCUTIA S/N, BARRIO DE SAN BARTOLO EL ALTO.
GUERRERO	COYUCA DE BENITEZ	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	15-feb-12	FRANCISCO I. MADERO No. 7-ALTOS COL. CENTRO.
GUERRERO	COYUCA DE CATALAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	30-dic-11	EMPERATRIZ IRERI S/N, COL. EL CALVARIO.
GUERRERO	CUAJINICUILAPA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	26-dic-11	CARRET. NAL. ACAPULCO-PINOTEPA NAL., KM. 202, CAMP. C.N.A., COL. VICENTE GUERRERO.
GUERRERO	CUTZAMALA DE PINZON	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	12-dic-11	RAMON N. ALVAREZ No. 14, COL. CENTRO.
GUERRERO	HUAMUXTITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	11-ene-12	01-feb-12	AV. CENTENARIO S/N, BARRIO DEL ROSARIO.
GUERRERO	HUITZUCO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	28-dic-11	20 DE NOVIEMBRE No. 72, COL. EL ARENAL.
GUERRERO	LA UNION	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	12-dic-11	REFORMA NUM. 29 COL. CENTRO.
GUERRERO	LEONARDO BRAVO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	21-feb-12	CALLE ANTONIO CHAVEZ GONZALEZ No. 1, COL. LA PIEDRA.
GUERRERO	METLATONOC	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	14-dic-11	AV. ATIATANUU No. 1, COL. CENTRO.
GUERRERO	OLINALA	8:00 a 15:00 hrs.	23-ene-12	15-feb-12	CORREGIDORA No. 05, BARRIO SAN ISIDRO.
GUERRERO	OMETEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	09-feb-12	BOULEVARD JUAN N. ALVAREZ S/N, BARRIO DE TALAPA.
GUERRERO	PETATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	12-dic-11	CARRET. ACAPULCO-ZIHUATANEJO S/N FRENTE AL CUARTEL DE POLICIA MUNICIPAL, COL. EL OLIVO.
GUERRERO	QUECHULTENANGO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	25-ene-12	PROLONGACION UNIDAD GUERRERENSE No. 3, COL. SAN SEBASTIAN.
GUERRERO	SAN LUIS ACATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	19-dic-11	BENITO JUAREZ No. 44, BARRIO DE SAN MIGUEL.
GUERRERO	SAN MARCOS	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	01-feb-12	CARRET. NAL. ACAPULCO-PINOTEPA, KM. 80, CAMP. C.N.A..
GUERRERO	TAXCO DE ALARCON	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	15-dic-11	AV. LOS PLATEROS NUM. 380-C, COL. RANCHO SAN FRANCISCO.
GUERRERO	TECPAN DE GALEANA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	11-ene-12	CARRETERA NACIONAL ACAPULCO-ZIHUATANEJO KM. 101.5, COL. EL CERRITO.
GUERRERO	TEOLOAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	23-dic-11	INDEPENDENCIA NUM. 48, COL. CENTRO.
GUERRERO	TEPECOACUILCO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	19-dic-11	VALERIO TRUJANO No. 1, COL. CENTRO.
GUERRERO	TIXTLA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	25-ene-12	HORTICULTORES No. 3, BARRIO EL SANTUARIO.
GUERRERO	XALPATLAHUAC	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	06-ene-12	AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS No. 1, COL. AVIACION, TLAPA.
GUERRERO	ZAPOTITLAN TABLAS	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	09-ene-12	HIDALGO No. 1, COL. CENTRO.
GUERRERO	ZIRANDARO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	02-dic-11	FRANCISCO I. MADERO NUM. 143, COL. CENTRO.
HIDALGO	ACTOPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	02-dic-11	CALLE 2 DE ABRIL S/N COL. EL CERRITO, ACTOPAN, HGO., C.P. 42500.
HIDALGO	ALFAJAYUCAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	12-abr-12	CALLE ALDAMA S/N, COL. CENTRO, ALFAJAYUCAN, HGO., C.P. 42390.
HIDALGO	APAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	10-nov-11	ALDAMA ORIENTE NUMERO 6-C, COLONIA CENTRO, APAN. C.P. 53370.
HIDALGO	ATLAPEXCO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	20-feb-12	CALLE INDEPENDENCIA No. 197 1er. Y 2do. NIVEL, PLAZA PRINCIPAL, COL. CENTRO, ATLAPEXCO, HGO., C.P. 43060.
HIDALGO	ATOTONILCO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	18-nov-11	AVENIDA JUAREZ S/N, COL. CENTRO, C.P. 43300.
HIDALGO	CHAPULHUACAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	28-oct-11	16 DE SEPTIEMBRE S/N, C.P. 42280, CHAPULHUACAN, HGO.
HIDALGO	CHILCUAUTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	29-mar-12	CALLE 20 DE NOVIEMBRE No. 7, COL. CENTRO, CHILCUAUTLA, HGO. C.P. 42750.
HIDALGO	HUEJUTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	27-feb-12	CARR. HUEJUTLA-CHALAHUIYAPA KM. 3.5, COL. CORRAL BLANCO, HUEJUTLA DE REYES, HGO. C.P. 43000.
HIDALGO	HUICHAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	30-ene-12	JOSE MA. CARRILLO, No. 31, COL. EL CALVARIO, C.P. 42400, HUICHAPAN, HGO.
HIDALGO	IXMIQUILPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	02-dic-11	AV. FELIPE ANGELES ESQ. INSURGENTES, COL. CENTRO, IXMIQUILPAN, HGO., C.P. 42300.
HIDALGO	MEZTITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	13-abr-12	CALLE TLALOC No. 1, BARRIO CENTRO METZTITLAN, HGO., C.P. 43150.
HIDALGO	MIXQUIAHUALA	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	11-abr-12	JUAREZ Y REFORMA No. 1, COL. CENTRO, MIXQUIAHUALA, HGO., C.P. 42 700.
HIDALGO	MOLANGO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	28-oct-11	AVENIDA AEROPUERTO ESQ. CON CALLE 8 BARRIO SAN MIGUEL, MOLANGO, HGO., C.P. 43100.
HIDALGO	ORIZATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	17-nov-11	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 3, SAN FELIPE ORIZATLAN, HGO. C.P. 62290.
HIDALGO	PACHUCA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	26-ene-12	AV. EL TEZONTLE NUM. 13, COL. INFONAVIT, VENTA PRIETA. C.P. 42078.
HIDALGO	SAN BARTOLO/TUTOTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	14-nov-11	SEGUNDO PISO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, PLAZA PRINCIPAL S/N, COL. CENTRO MPIO. SAN BARTOLO TUTOTEPEC.
HIDALGO	TLAHUELILPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	11-nov-11	AV. SAN FRANCISCO No. 6, COL. CENTRO, TLAHUELILPAN, HGO., C.P. 42780.
HIDALGO	TLANCHINOL	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	10-ene-12	AVENIDA MEXICO-TAMPICO No. 29, COL. BARRIO HIDALGO, TLANCHINOL, HGO., C.P. 43150.
HIDALGO	TULA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	14-nov-11	ALVARO OBREGON NUM. 1, COL. ITURBE, TULA DE ALLENDE, C.P. 42800.
HIDALGO	TULANCINGO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	30-dic-11	CALLE GÓMEZ FARIAS NUM. 108, COL. SAN ANTONIO FARIAS, MPIO. TULANCINGO HIDALGO, C.P. 43709.
HIDALGO	ZACUALTIPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-mar-12	12-abr-12	CARRETERA FEDERAL MEXICO-TAMPICO KM 98 ENTRONQUE A TIANGUISTENGO, COL. LOS PINOS, ZACUALTIPAN, HGO., C.P. 43200.
HIDALGO	ZIMAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	26-oct-11	GENERAL TREVIÑO No. 6-1, C.P. 42330, ZIMAPAN, HGO.
JALISCO	AMECA	8:00 a 15:00 hrs.	26-dic-11	06-ene-12	SALVADOR ZUÑIGA No. 37.
JALISCO	ANTONIO ESCOBEDO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	04-nov-11	CAROLINA CARDENAS No. 100.
JALISCO	ARANDAS	8:00 a 15:00 hrs.	02-ene-12	13-ene-12	PROLONGACION LIC. MEDINA ASCENCIO No. 593.
JALISCO	ATOTONILCO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	30-sep-11	LORENZO VALLE No. 197.
JALISCO	AUTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	30-sep-11	MARIANO BARCENAS No. 74.
JALISCO	AYOTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	21-oct-11	MORELOS No. 108.
JALISCO	CASIMIRO CASTILLO	8:00 a 15:00 hrs.	28-nov-11	23-dic-11	CARRANZA SILVA No. 1.
JALISCO	CHIMALTITAN	8:00 a 15:00 hrs.	31-oct-11	04-nov-11	RAMON CORONA No. 33.
JALISCO	CHUATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	02-ene-12	06-ene-12	5 DE FEBRERO No. 2.
JALISCO	COCULA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	13-ene-12	SANTA TERESA No. 2.

JALISCO	EL LIMON	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	23-sep-11	ALDAMA No. 8.
JALISCO	HUEJUCAR	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	09-sep-11	PLAZA PRINCIPAL/CENTRO ADMINISTRATIVO Y DE JUSTICIA.
JALISCO	HUEJUQUILLA	8:00 a 15:00 hrs.	19-sep-11	30-sep-11	JOSE MARIA MORELOS No. 33.
JALISCO	JALOSTOTITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	28-nov-11	16-dic-11	BOULEVAR GUSTAVO DIAZ ORDAZ S/N.
JALISCO	JILOTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	19-sep-11	REVOLUCION S/N.
JALISCO	JOCOTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	28-oct-11	DONATO GUERRA OTE. No. 60.
JALISCO	LA BARCA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	18-nov-11	CARRETERA LA BARCA. ATOTONILCO KM 1.5.
JALISCO	LA HUERTA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	14-oct-11	JUAREZ No. 1.
JALISCO	LAGOS DE MORENO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	07-oct-11	OLIVINA No. 245.
JALISCO	MASCOTA	8:00 a 15:00 hrs.	14-nov-11	09-dic-11	JUSTO SIERRA No. 186.
JALISCO	MAZAMITLA	8:00 a 15:00 hrs.	02-ene-12	06-ene-12	PRIVADA MOCTEZUMA No. 1.
JALISCO	MIXTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	30-dic-11	PRIVADA JERONIMO S/N.
JALISCO	OCOTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	31-oct-11	13-ene-12	AV. 20 DE NOVIEMBRE No. 29.
JALISCO	PALOS ALTOS	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	16-dic-11	CARRETERA IXTLAHUACAN DEL RIO CUQUIO KM 12.
JALISCO	PUERTO VALLARTA	8:00 a 15:00 hrs.	24-oct-11	18-nov-11	J. JESUS GONZALEZ GALLO No. 75.
JALISCO	SAYULA	8:00 a 15:00 hrs.	03-oct-11	25-oct-11	PROLONGACION INDEPENDENCIA No. 365.
JALISCO	TALA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	04-nov-11	OLMO No. 10.
JALISCO	TALPA DE ALLENDE	8:00 a 15:00 hrs.	02-ene-12	13-ene-12	PROLONGACION 23 DE JUNIO No. 72.
JALISCO	TAMAZULA	8:00 a 15:00 hrs.	26-sep-11	14-oct-11	INSURGENTES No. 300.
JALISCO	TAPALPA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	13-ene-12	IGNACIO T LOPEZ 266-A.
JALISCO	TECALITAN	8:00 a 15:00 hrs.	24-oct-11	11-nov-11	BENJAMIN FRANKLIN No. 30.
JALISCO	TECOLOTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	13-ene-12	GARDENIAS No. 24.
JALISCO	TEOCALECHE	8:00 a 15:00 hrs.	17-oct-11	18-nov-11	PROLONGACION HIDALGO No. 1250.
JALISCO	TEPATITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	28-nov-11	16-dic-11	CIRCUITO JARDIN ALTEÑO No. 10.
JALISCO	TEQUILA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	30-sep-11	HACIENDA DE ABAJO No. 33.
JALISCO	TESISTAN	8:00 a 15:00 hrs.	21-nov-11	16-dic-11	DELEGACION MUNICIPAL.
JALISCO	TLAJOMULCO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	13-ene-12	CARRETERA TLAJOMULCO-SAN MIGUEL CUYUTLAN KM 12.5.
JALISCO	TOLIMAN	8:00 a 15:00 hrs.	21-nov-11	02-dic-11	GUADALUPE ZUNO No. 17.
JALISCO	TOMATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	13-ene-12	CARRETERA BARRA DE NAVIDAD KM 127.
JALISCO	TOTATICHE	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	17-oct-11	LOPEZ COTILLA No. 11B.
JALISCO	TUXPAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	21-dic-11	MARCELINO GARCIA BARRAGAN No. 95.
JALISCO	UNION DE SAN ANTONIO	8:00 a 15:00 hrs.	26-dic-11	13-ene-12	RAMON GONZALEZ No. 14.
JALISCO	UNION DE TULA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	02-dic-11	JALISCO No. 77.
JALISCO	YAHUALICA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	30-dic-11	NIÑOS HEROES S/N.
JALISCO	ZACAOALCO DE TORRES	8:00 a 15:00 hrs.	31-oct-11	11-nov-11	CARRETERA LIBRE CD. GUZMAN-GUADALAJARA KM 60.
JALISCO	ZAPOTLANEJO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	13-ene-12	KM 1.5 ANTIGUA CARRETERA ZAPOTLANEJO-TEPATITLAN.
MICHOACAN	AGUILILLA	8:00 a 15:00 hrs.	05-mar-12	14-mar-12	AVENIDA OCAMPO No. 230, COLONIA CENTRO, C.P. 60570, AGUILILLA, MICHOACAN.
MICHOACAN	ALVARO OBREGON	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	08-mar-12	LIBRAMIENTO NORTE ALVARO OBREGON S/N, CARRETERA MORELIA-ZINAPECUARO KM 22, COLONIA CENTRO, C.P. 58920, ALVARO OBREGON, MICHOACAN.
MICHOACAN	APATZINGAN	8:00 a 15:00 hrs.	19-ene-12	08-feb-12	AV. FRANCISCO I. MADERO ORIENTE Y LAZARO CARDENAS, S/N, C.P. 60680, APATZINGAN, MICHOACAN.
MICHOACAN	AQUILA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	06-ene-12	DAMASO CARDENAS No. 12 ESQ. MELCHOR OCAMPO, C.P. 60880, LA PLACITA DE MORELOS, AQUILA, MICHOACAN.
MICHOACAN	ARTEAGA	8:00 a 15:00 hrs.	29-feb-12	07-mar-12	AVENIDA LAZARO CARDENAS ESQUINA INDEPENDENCIA No. 255, COLONIA CENTRO, C.P. 60920, ARTEAGA, MICHOACAN.
MICHOACAN	BUENAVISTA	8:00 a 15:00 hrs.	15-feb-12	05-mar-12	AV. JOSE MA. MORELOS No. 37, COLONIA CENTRO, BUENAVISTA TOMATLAN, MICHOACAN.
MICHOACAN	CARACUARO	8:00 a 15:00 hrs.	16-feb-12	01-mar-12	16 DE SEPTIEMBRE BARRIO DE SAN AGUSTIN, CARRETERA MORELIA-HUETAMO, CARACUARO, MICHOACAN.
MICHOACAN	CHINICUILA	8:00 a 15:00 hrs.	30-ene-12	07-feb-12	PINO SUAREZ No. 4, PRESIDENCIA MUNICIPAL, VILLA VICTORIA, MICHOACAN.
MICHOACAN	CHURUMUCO	8:00 a 15:00 hrs.	23-ene-12	07-feb-12	RIO BALSAS S/N, CHURUMUCO.
MICHOACAN	CIUDAD HIDALGO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	03-feb-12	RAYON No. 11, COL. CENTRO, CD. HIDALGO, MICH.
MICHOACAN	COAHUAYANA	8:00 a 15:00 hrs.	16-ene-12	23-ene-12	24 DE FEBRERO No. 409, EL RANCHITO MUNICIPIO DE COAHUAYANA DE HIDALGO, MICHOACAN.
MICHOACAN	COALCOMAN	8:00 a 15:00 hrs.	14-feb-12	27-feb-12	JOSE SIXTO VERDUZCO NORTE No. 133, COLONIA CENTRO, C.P. 60840, COALCOMAN, MICHOACAN.
MICHOACAN	CONTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	19-abr-12	PROLONGACION JUAREZ S/N, COLONIA CUARTEL TERCERO, C.P. 61020, CONTEPEC, MICHOACAN.
MICHOACAN	COTIJA	8:00 a 15:00 hrs.	18-ene-12	03-feb-12	FRANCISCO JAVIER MINA No. 20, COLONIA CENTRO, TOCUMBO, MICHOACAN.
MICHOACAN	CUATRO CAMINOS	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	18-ene-12	DOMICILIO CONOCIDO EN LA GLORIETA CUATRO CAMINOS, MUNICIPIO DE FRANCISCO J. MUGICA.
MICHOACAN	CUITZEO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	27-ene-12	FRANCISCO DE VILLAFUERTE S/N, COLONIA CENTRO, CUITZEO DEL PORVENIR, MICHOACAN.
MICHOACAN	GABRIEL ZAMORA	8:00 a 15:00 hrs.	25-ene-12	14-feb-12	DANTE CUSSI No. 66, COLONIA CENTRO, LOMBARDIA MUNICIPIO DE GABRIEL ZAMORA, MICHOACAN.
MICHOACAN	JIQUILPAN	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	30-ene-12	FELICITAS DEL RIO No. 421, JIQUILPAN, MICHOACAN.
MICHOACAN	LAS CRUCES	8:00 a 15:00 hrs.	14-feb-12	22-feb-12	CONOCIDO LAS CRUCES, TUMBISCATIO, MICHOACAN.
MICHOACAN	LAZARO CARDENAS	8:00 a 15:00 hrs.	14-mar-12	20-mar-12	AVENIDA CIRCUNVALACION S/N INTERIOR DEL CAMPAMENTO JOSE MARIA MORELOS, C.P. 60990, LAS GUACAMAYAS, MICHOACAN.
MICHOACAN	MARAVATIO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	28-feb-12	PARQUE VASCO DE QUIROGA S/N, COLONIA CENTRO, C.P. 61250, MARAVATIO, MICHOACAN.
MICHOACAN	MORELIA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	09-mar-12	AV. CAPITAN CARLOS ROVIROSA No. 1565, COL. TIERRA Y LIBERTAD, MORELIA, MICHOACAN.
MICHOACAN	NUMARAN	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	02-abr-12	BOULEVARD JUAN PABLO SEGUNDO No. 300, COLONIA SAN RAFAEL, LA PIEDAD, MICHOACAN.
MICHOACAN	PARACHO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	09-mar-12	DOCTOR VERDUZCO No. 160, COLONIA CENTRO, JUNTO A RADIO MINTZITA, PARACHO, MICHOACAN, C.P. 60250
MICHOACAN	PARANGARICUTIRO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	23-ene-12	PRIVADA DE PROLONGACION GRAN PARADA No. 87, URUAPAN, MICHOACAN, C.P. 60150.
MICHOACAN	PURECHUCO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	25-ene-12	ALAMEDA SALIDA A ZIRANDARO Y COMBURINDIO, HUETAMO, MICHOACAN.
MICHOACAN	QUERENDARO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	28-feb-12	AV. JUAREZ No. 396, QUERENDARO, MICHOACAN.
MICHOACAN	QUIROGA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	14-mar-12	FELIPE ANGELES No. 56, COLONIA CENTRO, C.P. 58440, QUIROGA, MICHOACAN.
MICHOACAN	REYES LOS	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	10-ene-12	ESTEBAN BACA CALDERON No. 20, COLONIA LA PAZ, C.P. 60320, LOS REYES, MICHOACAN.
MICHOACAN	SAN LUCAS	8:00 a 15:00 hrs.	31-ene-12	14-feb-12	DOMICILIO CONOCIDO SAN LUCAS, MICH.
MICHOACAN	SIXTO VERDUZCO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	23-jul-12	CALLE ZENDEJAS, ESQUINA OCAMPO No. 43 ALTOS, COLONIA CENTRO, PURUANDIRO, MICHOACAN, C.P. 58500

MICHOACAN	TACAMBARO	8:00 a 15:00 hrs.	23-ene-12	10-feb-12	PROLONGACION HIDALGO SUR No. 366, COLONIA LOS PINOS, TACAMBARO, MICHOACAN, C.P. 61650
MICHOACAN	TANGANCICUARO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	06-feb-12	GUADALUPE VICTORIA NUM. 211, COLONIA CENTRO, TANGANCICUARO, MICHOACAN, C.P. 59750
MICHOACAN	TEPALCATEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	13-ene-12	AV. LAS AMERICAS No. 5, COLONIA CENTRO, TEPALCATEPEC, MICHOACAN.
MICHOACAN	TURICATO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	12-ene-12	SALIDA A PURUARAN, S/N, A UN COSTADO DEL ALBERGE INFANTIL.
MICHOACAN	TUZANTLA	8:00 a 15:00 hrs.	21-feb-12	13-mar-12	CALLE RENTERIA LUVIANO S/N, TUZANTLA, MICH.
MICHOACAN	TZITZIO	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	17-feb-12	CARRETERA TEMAZCAL-HUETAMO S/N, TZITZIO, MICHOACAN.
MICHOACAN	VENUSTIANO CARRANZA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	09-abr-12	MOCTEZUMA No. 102, COLONIA CENTRO, VENUSTIANO CARRANZA, MICHOACAN.
MICHOACAN	VILLA ESCALANTE	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	22-mar-12	PLUTARCO ELIAS CALLES No. 116, COLONIA LAZARO CARDENAS, OPOPEO, SALVADOR ESCALANTE, MICHOACAN, CAMPAMENTO FORESTAL, CARRETERA OPOPEO-TACAMBARO, OPOPEO, MICHOACAN.
MICHOACAN	VISTA HERMOSA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	04-abr-12	CALLE BENITO JUAREZ No. 2, COLONIA CENTRO, VISTA HERMOSA, MICHOACAN, C.P. 59200
MICHOACAN	ZACAPU	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	06-abr-12	CERRADA DE CORREGIDORA No. 3, COLONIA CENTRO, ZACAPU, MICHOACAN, C.P. 58600
MICHOACAN	ZAMORA	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	05-abr-12	VIOLETA No. 38-A, FRACC. LA FLORIDA, C.P. 59610, ZAMORA, MICHOACAN.
MICHOACAN	ZICUIRAN	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	11-ene-12	AV. LAZARO CARDENAS S/N, COL. CENTRO.
MICHOACAN	ZIRACUARETIRO	8:00 a 15:00 hrs.	30-ene-12	23-feb-12	CALLE 5 DE FEBRERO No. 87, COLONIA CENTRO, C.P. 61700, ZIRACUARETIRO, MICHOACAN.
MICHOACAN	ZITACUARO	8:00 a 15:00 hrs.	19-dic-11	15-mar-12	MORELOS SUR No. 57, COLONIA CENTRO, ZITACUARO, MICHOACAN.
MORELOS	ALPUYECA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	25-oct-11	CARR. ALPUYECA-GRUTAS KM. 10.5 EL RODEO MPIO. DE MICATLAN, MOR.
MORELOS	CUAUTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	24-ene-12	CARR. MEXICO-OAXACA KM. 106, COL. HERMENEGILDO GALEANA, C.P. 62820, CUAUTLA, MOR.
MORELOS	CUERNAVACA	8:00 a 15:00 hrs.	29-sep-11	05-oct-11	AV. UNIVERSIDAD No. 5, COL. SANTA MARIA AHUACATITLAN, C.P. 62100, CUERNAVACA, MOR.
MORELOS	GALEANA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	22-sep-11	AV. CUAUTEMOC No. 2 HACIENDA SAN NICOLAS, C.P. 62780, GALEANA, MPIO. DE ZACATEPEC, MOR.
MORELOS	TETELA DEL VOLCAN/YECAPIX	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	09-nov-11	CALLE DEL ESTUDIANTE No. 4, COL. CENTRO, C.P. 62820, YECAPIXTLA, MOR.
MORELOS	YAUTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	20-oct-11	CALLE DE SAN JUAN No. 4, BARRIO DE SAN JUAN, C.P. 62731, YAUTEPEC, MOR.
NAYARIT	ACAPONETA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	28-dic-11	AV. ALLENDE No. 23 ALTOS
NAYARIT	AHUACATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	15-nov-11	CARRETERA INTERNACIONAL MEXICO-NOGALES KM 152
NAYARIT	PENITA DE JALTEMA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	28-oct-11	JOSE MARIA MORELOS PTE. No. 77 ESQUINA SINALOA
NAYARIT	SAN BLAS	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	10-nov-11	CUAUTEMOC S/N
NAYARIT	SAN JUAN DE ABAJO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	22-nov-11	ING. JESUS CASAS S/N
NAYARIT	SANTA MARIA DEL ORO	8:00 a 15:00 hrs.	25-nov-11	09-ene-12	AV. JUAREZ SUR No. 300
NAYARIT	TECUALA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	27-oct-11	ZARAGOZA Y PUEBLA S/N
NAYARIT	TIZATE	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	18-nov-11	KM 2 CARRETERA SANTIAGO IXCUINTLA ENTROQUE CARR. INTERNACIONAL
NAYARIT	TUXPAN	8:00 a 15:00 hrs.	28-nov-11	19-ene-12	EDUARDO AUDELIO No. 24
NUEVO LEON	ANAHUAC	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	19-jul-12	JUAREZ 301 CENTRO, C.P. 65030
NUEVO LEON	APODACA	8:00 a 15:00 hrs.	15-ago-12	21-ago-12	CARR. MTY. LAREDO KM. 14.2 NUEVA CASTILLA, C.P. 66052
NUEVO LEON	ARAMBERRI	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	22-ago-12	INDEPENDENCIA S/N S/N CARR. A LA ESCONDIDA KM. 2 C.P. 67950
NUEVO LEON	CADEREYTA JIMENEZ	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	24-jul-12	SAUCE 326 FRAMBOYANES C.P. 67450
NUEVO LEON	CERRALVO	8:00 a 15:00 hrs.	13-ago-12	17-ago-12	CARR. MTY. CERRALVO KM. 94 DOMICILIO CONOCIDO, C.P. 65900.
NUEVO LEON	CHINA	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	13-jul-12	CARR. MTY. REYNOSA KM.115 CHINA, C.P. 67050
NUEVO LEON	DOCTOR ARROYO	8:00 a 15:00 hrs.	04-jun-12	27-ago-12	ARISTA S/N CENTRO C.P. 67900
NUEVO LEON	EL POTOSI	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	03-ago-12	NIGROMANTE S/N EJIDO EL POTOSI, C.P. 67850
NUEVO LEON	GALEANA	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	07-ago-12	BENITO JUAREZ S/N
NUEVO LEON	GENERAL BRAVO	8:00 a 15:00 hrs.	19-jul-12	25-jul-12	PORFIRIO DIAZ No. 109 S/N GONZALEZ, C.P. 67000
NUEVO LEON	GENERAL TERAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	30-jul-12	REFORMA No. 1220 OTE. ENTRE JIMENEZ Y TAPIA 1220 CENTRO, C.P. 67400
NUEVO LEON	LAMPAZOS	8:00 a 15:00 hrs.	01-ago-12	07-ago-12	JUAN I. RAMON Y JUAN ZUAZUA S/N DOMICILIO COMOCIDO C.P. 65070
NUEVO LEON	LINARES	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	08-ago-12	CARR. A LUCIO BLANCO KM.3 LINARES C.P. 67700
NUEVO LEON	MONTEMORELOS	8:00 a 15:00 hrs.	30-jul-12	03-ago-12	CARRASCO No. 710 ENTRE ALLENDE Y COLON 710, CENTRO, C.P. 67500
NUEVO LEON	PESQUERIA	8:00 a 15:00 hrs.	31-jul-12	07-ago-12	MATAMOROS 104 CENTRO, C.P. 66650
NUEVO LEON	SABINAS HIDALGO	8:00 a 15:00 hrs.	07-ago-12	13-ago-12	IGNACIO DE MAYA No. 110 110, DOMICILIO CONOCIDO, C.P. 65200
NUEVO LEON	SALINAS VICTORIA	8:00 a 15:00 hrs.	15-ago-12	21-ago-12	CALLE MADERO 201 CENTRO, C.P. 65500
NUEVO LEON	SAN RAFAEL	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	03-ago-12	CARR. CENTRAL SN. ROBERTO S/N EJIDO SAN RAFAEL, C.P. 67850
NUEVO LEON	SANTA ANA	8:00 a 15:00 hrs.	09-jul-12	08-ago-12	CARRETERA MATEHUALA-SALTILLO KM 60 EJIDO SANTA ANA C.P. 67961
NUEVO LEON	SANTIAGO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ago-12	15-ago-12	CARR. NAL. KM. 247 SANTIAGO, C.P. 67320
NUEVO LEON	VALLECILLAS	8:00 a 15:00 hrs.	25-jul-12	31-jul-12	CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ Y ADOLFO LOPEZ MATEOS, COL. CENTRO, C.P. 65400
OAXACA	AYUTLA/MIXE	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	09-feb-12	DOMICILIO CONOCIDO S/N, COL. CENTRO, AYUTLA MIXE, OAXACA
OAXACA	CUICATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	21-feb-12	CALLE DE GUERRERO NUMERO 12-A, COLONIA CENTRO
OAXACA	ETLA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	31-ago-12	CENTENARIO No. 39, COL. CENTRO, ETLA OAXACA.
OAXACA	HUAJUAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	12-jun-12	RIO BALSAS No. 1, COL. LA MERCED, HUAJUAPAN DE LEON
OAXACA	HUAUTLA DE JIMENEZ	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	10-abr-12	ANTONIO CASO No. 7, COL. CENTRO, HUATLA DE JIMENEZ, OAXACA.
OAXACA	IXTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	06-feb-12	CALLE DE LA ETERNIDAD S/N, COLONIA CENTRO
OAXACA	JUCHITAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	09-jul-12	AV. IGNACIO ALLENDE NUM. 98, SEGUNDA SECCION
OAXACA	MATIAS ROMERO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	27-abr-12	AYUNTAMIENTO No. 601 COLONIA: CENTRO
OAXACA	MAHUATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	15-may-12	AV. 16 DE SEPTIEMBRE S/N, COL. CENTRO, MAHUATLAN, OAXACA
OAXACA	NILTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	09-feb-12	FRANCISCO I. MADERO S/N, COLONIA CENTRO
OAXACA	NOCHIXTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	23-abr-12	PROGRESO No. 10 INT. 1, ESQ. LIBERTAD, BARRIO LAS FLORES, ASUNCION NOCHIXTLAN
OAXACA	OJITLAN/SAN LUCAS	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	22-mar-12	INDEPENDENCIA No. 20, COL. CENTRO, SAN LUCAS OJITLAN, OAXACA

OAXACA	PINOTEPA NACIONAL	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	19-abr-12	SEPTIMA PONIENTE S/N, BARRIO YUTACU, PINOTEPA NACIONAL, OAXACA
OAXACA	POCHUTLA/SAN PEDRO POCHUT	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	20-mar-12	AV. AÑO DE JUAREZ S/N, COL. LA PASADITA, SEGUNDA SECCION
OAXACA	RIO GRANDE	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	01-mar-12	MARGARITA MAZA DE JUAREZ S/N ESQ. 5 DE FEBRERO, COL. BALBUENA
OAXACA	SAN FELIPE CIHUALTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	26-ene-12	24-feb-12	EMILIANO ZAPATA S/N, MARIA LOMBARDO DE CASO
OAXACA	SAN JUAN DEL RIO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	19-mar-12	AV. 24 DE JULIO S/N, COL. CENTRO
OAXACA	SANTOS REYES NOPALA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	07-feb-12	BARRIO SANTA CRUZ, KM. 1
OAXACA	SOLA DE VEGA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	14-mar-12	FRANCISCO J. MINA S/N, BARRIO LA SOLEDAD, SOLA DE VEGA, OAXACA
OAXACA	TAMAZULAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	24-abr-12	CUAUHTEMOC No. 11, COL. CENTRO, TAMAZULAPAN DEL PROGRESO
OAXACA	TAPANATEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	15-feb-12	15-mar-12	AV. BENITO JUAREZ Y 5 DE FEBRERO No. 53, BARRIO LAS FLORES
OAXACA	TEMASCAL	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	15-feb-12	CALLE PRINCIPAL S/N, COLONIA CENTRO
OAXACA	TEOTITLAN DE FLORES MAGON	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	23-ene-12	AV. 5 DE MAYO No. 24, COLONIA CENTRO
OAXACA	TEQUISISTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	13-feb-12	ARTICULO 123 No. 15 BARRIO NUEVO
OAXACA	TLACOLULA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	05-mar-12	CUAUHTEMOC No. 6, COL. CENTRO, TLACOLULA, OAXACA.
OAXACA	TLAXIACO	8:00 a 15:00 hrs.	28-nov-11	27-ago-12	CARRETERA YUCUDA-PINOTEPA NACIONAL, KM 58 S/N, COL. MORELOS, ASUNCION TLAXIACO
OAXACA	TUXTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	18-abr-12	AV. JESUS CARRANZA No. 410, COL. LAZARO CARDENAS
OAXACA	VILLA ALTA	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	22-mar-12	DOMICILIO CONOCIDO COLONIA CENTRO
PUEBLA	ACATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	06-dic-11	CAMINO A LOS HOBOS S/N KM. 2.5 BARRIO TRES CRUCES, C.P. 74949, ACATLAN DE OSORIO, PUEBLA.
PUEBLA	ATLIXCO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	23-nov-11	AV. ALVARO OBREGON No. 224, COL. VALLE SUR, MPIO. DE ATLIXCO, PUE., C.P. 74290
PUEBLA	CD. SERDAN	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	21-ago-12	CALLE 4 NORTE No. 216, COL. CENTRO, MPIO. DE CHALCHICOMULA DE SESMA, PUE.
PUEBLA	GUADALUPE VICTORIA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	30-dic-11	AV. 4 PTE. CASA DEL CAMPESINO, COL. CENTRO, GUADALUPE VICTORIA, PUE., C.P. 75040
PUEBLA	HUHUETLAN EL CHICO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	02-dic-11	REFORMA No. 10, COL. SAN FRANCISCO, MPIO. DE HUHUETLAN EL CHICO, PUE., C.P. 74720
PUEBLA	IZUCAR DE MATAMOROS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	07-nov-11	KM. 3.5 CARRETERA MATAMOROS-CUAUTLA COL. MANANTIALES C.P. 74440, IZUCAR DE MATAMOROS, PUE.
PUEBLA	LA CAÑADA POBLANA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	02-ene-12	AV. FRANCISCO I. MADERO No. 502 BARRIO DE CENTALPA, C.P. 75960, ZINACATEPEC, PUE.
PUEBLA	LIBRES	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	06-abr-12	AVENIDA HIDALGO No. 1002 ESQ. ALDAMA, COL. BARRIO DE GUADALUPE, LIBRES, PUE., C.P. 73780
PUEBLA	QUECHOLAC	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	05-dic-11	4 NTE No. 4, COL. CENTRO, QUECHOLAC, PUEBLA, C.P. 75460
PUEBLA	SAN LORENZO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	12-dic-11	CALLE MANUEL PEREYRA MEJIA No. 441, COL. ZARAGOZA, C.P. 75750, TEHUACAN, PUE.
PUEBLA	SIERRA NEGRA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	28-dic-11	CALLE VERACRUZ S/N, COL. CENTRO, C.P. 75900, MPIO. VICENTE GUERRERO, PUE.
PUEBLA	TECAMACHALCO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	26-dic-11	CALLE 7 SUR No. 905, COL. CENTRO, TECAMACHALCO, PUE C.P. 75480
PUEBLA	TEHUITZINGO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	29-nov-11	ALLENDE No. 6, COL. SECCION PRIMERA TEHUITZINGO, PUE. C.P. 74800
PUEBLA	TEPEACA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	14-mar-12	AV. MORELOS NORTE No. 207, COL. CENTRO, MPIO. DE TEPEACA, PUE., C.P. 75200
PUEBLA	TEPEXCO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	07-dic-11	CARRETERA IXTATLALA PREDIO SALPETLAYO, COL. PROVIDENCIA S/N, MUNICIPIO DE TEPEXCO, PUE., C.P. 74550
PUEBLA	TEPEXI DE RODRIGUEZ	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	18-ene-12	CALLE 5 DE FEBRERO S/N, COL. CENTRO, MPIO. DE TEPEXI DE RODRIGUEZ, PUE., C.P. 74690
PUEBLA	TEXMELUCAN	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	17-may-12	AV. LAS VALVULAS S/N, COL. EL CARMEN, SAN MARTIN TEXMELUCAN, PUE., C.P. 74000
PUEBLA	TLATLAUQUITEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	11-ene-12	CALLE PRINCIPAL S/N, COL. PEZMATLAN, C.P. 73900, TLATLAUQUITEPEC, PUE.
PUEBLA	VILLA LAZARO CARDENAS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	18-nov-11	CALLE 12 DE DICIEMBRE No. 25, COL. CENTRO VENUSTIANO CARRANZA, PUE., C.P. 73049
PUEBLA	XICOTEPEC DE JUAREZ	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	30-nov-11	ALADAMA No. 111, XICOTEPEC DE JUAREZ, PUE., C.P. 73080
PUEBLA	ZACAPOAXTLA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	27-dic-11	AV. 12 DE OCTUBRE ESQ. VICENTE FOX S/N, COL. ATEHUETZAN, ZACAPOAXTLA, PUE.
PUEBLA	ZACATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	27-mar-12	MIGUEL NEGRETE S/N ESQ. SANTA ELENA, COL. CENTRO ZACATLAN, PUE., C.P. 73310
QUERETARO	AMEALCO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	03-ene-12	BLVD. ROBERTO RUIZ OBREGON S/N, C.P. 76850, AMEALCO DE BONFIL, QUERETARO
QUERETARO	CADEREYTA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	11-oct-11	MIGUEL HIDALGO No. 45, COL. CENTRO, C.P. 76500, CADEREYTA DE MONTES, QUERETARO
QUERETARO	COLON	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	28-sep-11	CARR. A BERNAL KM. 28.5, C.P. 76280, AJUCHITLAN COLON, QUERETARO
QUERETARO	LA LAGUNITA	8:00 a 15:00 hrs.	03-oct-11	12-oct-11	DOMICILIO CONOCIDO EN LA PRESA DE JALPAN, C.P. 76340, JALPAN DE SERRA, QUERETARO.
QUERETARO	PEDRO ESCOBEDO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	05-oct-11	UNION DE EJIDOS FCO. VILLA, PANAMERICANA 119, C.P. 76700, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
QUERETARO	PENAMILER	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	07-sep-11	PLAZA PRINCIPAL (PRESIDENCIA MUNICIPAL) S/N, COL. CENTRO
QUERETARO	PINAL DE AMOLES	8:00 a 15:00 hrs.	19-sep-11	23-sep-11	DOMICILIO CONOCIDO EN LA PRESA DE JALPAN, C.P. 76340, JALPAN DE SERRA, QUERETARO.
QUERETARO	PURISIMA DE ARISTA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	12-sep-11	DOMICILIO CONOCIDO EN LA PRESA DE JALPAN, C.P. 76340, JALPAN DE SERRA, QUERETARO.
QUERETARO	SAN JOAQUIN	8:00 a 15:00 hrs.	26-sep-11	30-sep-11	MIGUEL HIDALGO No. 45, COL. CENTRO, C.P. 76500, CADEREYTA DE MONTES, QUERETARO
QUERETARO	SAN JUAN DEL RIO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	08-nov-11	HIDALGO 36, COL. CENTRO, C.P. 76800, SAN JUAN DEL RIO, QUERETARO
QUERETARO	TOLIMAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-sep-11	19-sep-11	PLAZA PRINCIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 76450, (PRESIDENCIA MUNICIPAL PENAMILER)
QUERETARO	VILLA CORREGIDORA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	14-nov-11	I. ALLENDE No. 3, COL. EMILIANO ZAPATA, C.P. 76900, CORREGIDORA, QUERETARO
QUERETARO	VILLA DEL MARQUES	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	27-sep-11	E. ZAPATA S/N ESQ. ZARAGOZA, DELEGACION LAZARO CARDENAS COMUNIDAD EL COLORADO, C.P. 76246, EL MARQUEZ, QUERETARO
QUINTANA ROO	ALVARO OBREGON	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	29-may-12	CARRETERA UCUM ALVARO OBREGON S/N, LOCALIDAD CARLOS A. MADRAZO, Q. ROO
QUINTANA ROO	BACALAR	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	12-jun-12	CALLE 24 ENTRE 15 Y 17, COL. GONZALO GUERRERO, BACALAR Q. ROO
QUINTANA ROO	FELIPE CARRILLO PUERTO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	26-jun-12	AV. LAZARO CARDENAS No. 878, COL. LEONA VICARIO, FELIPE CARRILLO PUERTO, Q. ROO
QUINTANA ROO	JOSE MARIA MORELOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	24-may-12	CALLE GONZALO GUERRERO S/N, MZA. 264 LOTE 1, COL. MIRAFLORES, JOSE MARIA MORELOS, Q. ROO

QUINTANA ROO	KANTUNILKIN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	27-abr-12	CALLE 5 DE FEBRERO S/N KANTUNILKIN, Q. ROO
QUINTANA ROO	NICOLAS BRAVO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	17-may-12	AV. FRANCISCO I. MADERO ESQ. EMILIANO ZAPATA, COL. CENTRO, NICOLAS BRAVO, Q. ROO
QUINTANA ROO	PLAYA DEL CARMEN	8:00 a 15:00 hrs.	03-may-12	14-may-12	CARRETERA TULUM-CANCUN S/N, LOTE 1, TULUM, Q. ROO
REGION LAGUNERA	BERMEJILLO	8:00 a 15:00 hrs.	31-oct-11	08-nov-11	AV. 16 DE SEPTIEMBRE 233, ZONA CENTRO
REGION LAGUNERA	CEBALLOS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	24-oct-11	INDEPENDENCIA S/N ESQ. HIDALGO, ZONA CENTRO.
REGION LAGUNERA	FCO. I. MADERO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	23-nov-11	BLVD. MADERO S/N, COL. NUEVO LINARES DEL SUR.
REGION LAGUNERA	GOMEZ PALACIO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	02-dic-11	AGUSTIN CASTRO 1876 SUR, C.P. 35000
REGION LAGUNERA	LERDO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	26-oct-11	CHIHUAHUA No. 14, COL. CENTRO
REGION LAGUNERA	MATAMOROS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	25-nov-11	BLVD. JOSE SANTOS VALDEZ S/N COL. MARIANO MATAMOROS
REGION LAGUNERA	NAZAS	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	25-oct-11	CARRETERA NAZAS PEDRICEÑA ENFRENTA DE LA GAS.
REGION LAGUNERA	RODEO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	01-nov-11	CARRETERA PANAMERICANA S/N
REGION LAGUNERA	SAN JUAN DE GUADALUPE	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	24-oct-11	DOMICILIO CONOCIDO S/N
REGION LAGUNERA	SIMON BOLIVAR	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	14-nov-11	GALEANA LOTE 4
REGION LAGUNERA	SN. LUIS DEL CORDERO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	14-oct-11	CONSTITUCION 31, C.P. 35740
REGION LAGUNERA	SN. PEDRO	8:00 a 15:00 hrs.	01-nov-11	22-dic-11	PROLONGACION BLVD. HIDALGO S/N, COL. AGUA NUEVA
REGION LAGUNERA	SN. PEDRO EL GALLO	8:00 a 15:00 hrs.	10-nov-11	16-nov-11	DOMICILIO CONOCIDO S/N
REGION LAGUNERA	TLAHUALILO	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	01-nov-11	BLVD ADOLFO LOPEZ MATEOS Y AV. COLIMA, COL. CENTRO
REGION LAGUNERA	TORREON	8:00 a 15:00 hrs.	14-nov-11	23-nov-11	CALLE PALMAS S/N, TORREON JARDIN
REGION LAGUNERA	VIESCA	8:00 a 15:00 hrs.	10-oct-11	07-nov-11	AV. INDEPENDENCIA S/N, COL. CENTRO.
SAN LUIS POTOSI	AHUALULCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	15-mar-12	AV. COMITE DE LOS TRECE No. 44, AV. PRINCIPAL AHUALULCO, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	CARDENAS	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	02-abr-12	MORELOS No. 25, CARDENAS
SAN LUIS POTOSI	CD. SANTOS	8:00 a 15:00 hrs.	13-ene-12	13-abr-12	AV. JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ, BARRIO TAMUZOC, TANCANHUITZ,
SAN LUIS POTOSI	CD. VALLES	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	30-ene-12	CARRETERA VALLES-RIOVERDE KM. 5, CD. VALLES, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	CEDRAL	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	09-abr-12	REFORMA AL ARTICULO 27 No. 200, COL. EMILIANO ZAPATA CEDRAL, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	CERRITOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	23-may-12	GALEANA No. 12, CERRITOS, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	CHARCAS	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	02-feb-12	KM. 1.5 CARR. CHARCAS-VENADO, CHARCAS, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	CIUDAD DEL MAIZ	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	29-feb-12	IGNACIO ZARAGOZA S/N, ESQ. JAVIER MINA BARRIO LA VILLA C.P. 79300
SAN LUIS POTOSI	EL REFUGIO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	30-mar-12	CARLOS JONGUITUD No. 306, CD. FERNANDEZ, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	PUJAL-COY (1a. FASE)	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	10-feb-12	CARR. VALLES-TAMPICO KM. 80 CAMPAMENTO SAGARPA, EBANO, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	SAN NICOLAS	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	02-mar-12	KM. 68.5 CARR. SAN LUIS-RIOVERDE, STA. CATARINA, MPIO. SAN NICOLAS TOLENTINO, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	SANTO DOMINGO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	29-feb-12	CARR. MPAL. SALINAS-SANTO DOMINGO, STO. DOMINGO, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	SOLEDAD DIEZ G.	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	02-mar-12	CARR. No. 57 KM 1.5, COL. INDUSTRIAS, C.P. 78395
SAN LUIS POTOSI	TAMASOPO	8:00 a 15:00 hrs.	16-feb-12	01-mar-12	FRANCISCO I. MADERO, ESQ. ABASOLO, ZONA CENTRO
SAN LUIS POTOSI	TAMAZUNCHALE	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	24-may-12	CARRETERA NACIONAL MEXICO-LAREDO S/N TRAMO IXTLAPALAPO
SAN LUIS POTOSI	TAMUIN	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	07-mar-12	CUAUHTEMOC No. 7, COL. MORELOS, TAMUIN, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	VILLA DE ARISTA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	02-abr-12	CALLE ZARAGOZA No. 6 VILLA HIDALGO SAN LUIS POTOSI, C.P. 78960
SAN LUIS POTOSI	VILLA DE ARRIAGA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	17-feb-12	ZARAGOZA No. 206, VILLA DE ARRIAGA, S.L.P., C.P. 78490
SAN LUIS POTOSI	VILLA DE GUADALUPE	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	23-mar-12	AV. SAN LUIS DE LA PAZ No. 402-A, COL. LOS ARCOS, C.P. 78726, MATEHUALA, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	VILLA DE RAMOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	29-may-12	PONCIANO ARRIAGA S/N AL COSTADO DE LA GANADERA, V. RAMOS, S.L.P.
SAN LUIS POTOSI	VILLA DE REYES	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	02-mar-12	TOMAS TAPIA S/N (CASA DEL CAMPESINO), VILLA DE REYES, S.L.P., C.P. 78500
SINALOA	AHOME	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	05-oct-11	AQUILES SERDAN S/N, CARRETERA AHOME-COHUIBAMPO
SINALOA	ANGOSTURA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	27-oct-11	5 DE MAYO PROLONGACION ORIENTE, S/N
SINALOA	BACUBIRTO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	14-sep-11	DOMICILIO CONOCIDO, CAMPAMENTO SARH
SINALOA	BADIRAGUATO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	21-oct-11	C. REVOLUCION S/N, COL. CENTRO
SINALOA	CHOIX	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	23-sep-11	CARRETERA A HUITES S/N, COL. BENITO JUAREZ, CAMPAMENTO CNA
SINALOA	CONCORDIA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	28-sep-11	CALLE ONOFRE GUTIERREZ ESQ. COMPAÑIA S/N
SINALOA	COYOTITAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	30-sep-11	BENITO JUAREZ S/N, COL. CENTRO
SINALOA	CULIACAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	11-oct-11	CARRETERA A NAVOLATO KM. 7.5, COLONIA BACHIGUALATO
SINALOA	CULIACAN ALTOS	8:00 a 15:00 hrs.	17-oct-11	31-oct-11	CARRETERA A NAVOLATO KM. 7.5, COL. BACHIGUALATO
SINALOA	EL BURRION	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	08-sep-11	HENANDO DE VILLAFANEZ ESQUINA BENIGNO VALENZUELA
SINALOA	EL CARRIZO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	19-oct-11	RIO TAMAZULA Y PRESA MACUSARE S/N
SINALOA	EL FUERTE	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	20-sep-11	CARRETERA EL FUERTE-CHOIX ESQ. CON DONATO GUERRA, CAMPAMENTO CNA
SINALOA	EL ROSARIO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	18-oct-11	CALLE LIBERTAD S/N, ENTRE CALLES 25 DE FEBRERO Y HERACLIO BERNAL, COL. MARCELO LOYA,
SINALOA	EL TAMARINDO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	10-oct-11	CALLE HIDALGO Y PALO VERDE S/N
SINALOA	ELDORADO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	20-sep-11	AV. MEXICO ENTRADA AL PUEBLO DE FRENTE A GASOLINERA
SINALOA	ELOTA-COSALA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	08-nov-11	CARRETERA INTERNACIONAL A LA CRUZ KM. 16.5
SINALOA	ESCUINAPA	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	28-sep-11	REVOLUCION Y FRANCISCO PEREZ S/N
SINALOA	GUAMUCHIL	8:00 a 15:00 hrs.	14-sep-11	28-sep-11	BLVRD. ROSALES ESQUINA CON ENRIQUE DUNANT S/N, COL. CENTRO
SINALOA	HIGUERAS DE ZAR	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	13-oct-11	MIGUEL HIDALGO ESQ. JOSE MARIA MORELOS S/N
SINALOA	LA TRINIDAD	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	13-sep-11	CARRETERA A NARANJO, DOMICILIO CONOCIDO
SINALOA	LOS MOCHIS	8:00 a 15:00 hrs.	19-sep-11	26-sep-11	MARCIAL ORDOÑEZ ESQUINA GUILLERMO PRIETO S/N, COL. CENTRO
SINALOA	MAZATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	20-sep-11	28-sep-11	CARRETERA INTERNACIONAL KM. 4.5 AL SUR, COLONIA LA SIRENA
SINALOA	MOCORITO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	13-oct-11	CARRETERA GUAMUCHIL MOCORITO KM. 16, S/N
SINALOA	NAVOLATO	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	07-oct-11	CALZADA ALMADA Y JUAREZ S/N NAVOLATO
SINALOA	OCORONI	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	29-sep-11	BOULEVARD NIÑOS HEROES S/N (ENTRADA A SINALOA DE LEYVA)
SINALOA	PETATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	25-oct-11	HENANDO DE VILLAFANEZ ESQUINA BENIGNO VALENZUELA, CENTRO
SINALOA	PUEBLOS UNIDOS	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	01-nov-11	CARLOS CARVAJAL Y SEGUNDA S/N, COL. CENTRO
SINALOA	RUIZ CORTINEZ	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	02-nov-11	VICTOR SOTO Y FRANCISCO SERRANO S/N
SINALOA	SAN BLAS	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	27-sep-11	18 DE JULIO S/N, COL. 8 DE OCTUBRE
SINALOA	SINALOA DE LEYV	8:00 a 15:00 hrs.	29-ago-11	13-oct-11	BOULEVARD NIÑOS HEROES S/N (ENTRADA A SINALOA DE LEYVA)

SONORA	AGUA PRIETA	8:00 a 15:00 hrs.	02-jul-12	06-jul-12	PROFESOR SAMUEL OCAÑO (SIN NUMERO)
SONORA	ALAMOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	05-jun-12	CALLE 1ro. DE MAYO No. 13, COL. LOS GUAYPARINES
SONORA	ARIVECHI	8:00 a 15:00 hrs.	01-jun-12	11-jun-12	AV. OCASO
SONORA	ATIL	8:00 a 15:00 hrs.	12-jun-12	18-jun-12	CALLE OBREGON Y AVE. W S/N
SONORA	BACADEHUACHI	8:00 a 15:00 hrs.	27-jun-12	03-jul-12	PLAZA MUNICIPAL
SONORA	BACANORA	8:00 a 15:00 hrs.	28-may-12	01-jun-12	AVE. OCASO No. 1, COL. LOS ATARDECERES, C.P. 85600
SONORA	BACUM	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	04-jul-12	CALLE BELISARIO DOMINGUEZ S/N, ESQ. CONSTITUCION (COSTADO DE AYUNTAMIENTO),
SONORA	BANAMICHI	8:00 a 15:00 hrs.	25-may-12	01-jun-12	GALO TREVINO S/N
SONORA	BAVISPE	8:00 a 15:00 hrs.	05-jul-12	11-jul-12	BLVD. BENITO JUAREZ
SONORA	CABORCA	8:00 a 15:00 hrs.	04-jun-12	08-jun-12	CALLE OBREGON Y AVE. W S/N
SONORA	CANANEA	8:00 a 15:00 hrs.	28-may-12	01-jun-12	CALLE MALAQUITA No. 2
SONORA	CARBO	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	29-may-12	EDIFICIO MEXICO, PASEO DEL CANAL Y COMONFORT
SONORA	CD. OBREGON	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	21-jun-12	AV. 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA QUINTANA ROO S/N
SONORA	ETCHOJOA	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	05-jun-12	CALLE GUERRERO S/N, COL. EL CRUCERO
SONORA	GUAYMAS D.D.R.	8:00 a 15:00 hrs.	31-may-12	11-jun-12	CALLE NARANJO AV. ESMERALDA, COL. AMPLIACION GUADALUPE EDIFICIO MARTINEZ ALTOS
SONORA	HUASABAS	8:00 a 15:00 hrs.	20-jun-12	26-jun-12	AMPARO MORENO
SONORA	HUATABAMPO	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	11-jun-12	FERROCARRIL S/N, COL. IBARRA
SONORA	LA COLORADA	8:00 a 15:00 hrs.	06-jun-12	12-jun-12	MINA Y ABASOLO S/N
SONORA	MAGDALENA	8:00 a 15:00 hrs.	21-may-12	25-may-12	CARRETERA LIBRAMIENTO MAGDALENA KM. 188
SONORA	MOCTEZUMA	8:00 a 15:00 hrs.	07-jun-12	14-jun-12	CARRETERA A HUASABAS KM. 1.5
SONORA	NAVOJOA	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	21-jun-12	JIMENEZ Y PESQUEIRA S/N, COL. JUAREZ
SONORA	NOGALES	8:00 a 15:00 hrs.	20-jun-12	26-jun-12	MANUEL GONZALEZ 170
SONORA	PUEBLO YAQUI	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	07-jun-12	CALLE FRANCISCO VILLA S/N
SONORA	ROSARIO	8:00 a 15:00 hrs.	03-jul-12	11-jul-12	CALLE NO REELECCION No. 108-A, ENTRE HIDALGO Y BENITO JUAREZ
SONORA	SAN LUIS RIO COLORADO	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	21-may-12	CALZADA. AVIACIN S/N ENTRE PARAGUAY Y LAREDO
SONORA	SANTA ANA	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	15-may-12	AVE. DEL RIO 403
SONORA	SONOYTA	8:00 a 15:00 hrs.	28-may-12	01-jun-12	CANANEA Y ALVARO OBREGON S/N
SONORA	SOYOPA	8:00 a 15:00 hrs.	22-may-12	28-may-12	MINA Y ABASOLO S/N
SONORA	URES	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	21-may-12	JESUS GARCIA No. 24, ESQ. CON ABASOLO
SONORA	VICAM	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	22-may-12	CALLE HIDALGO No. 7, COLONIA CENTRO
SONORA	VILLA JUAREZ	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	11-jul-12	CALLE PLUTARCO ELIAS CALLES S/N
SONORA	VILLA PESQUEIRA	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	16-may-12	MINA Y ABASOLO S/N
SONORA	YECORA	8:00 a 15:00 hrs.	15-jun-12	21-jun-12	ADOLFO LOPEZ MATEOS
TABASCO	BALANCAN	8:00 a 15:00 hrs.	02-may-12	10-may-12	CARRETERA BALANCAN-EL TRIUNFO, KILOMETRO 1, BALANCAN, TABASCO, C.P. 86939
TABASCO	BENITO JUAREZ	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	11-may-12	CAMPAMENTO SAGARPA. PROLONGACION 27 DE FEBRERO S/N, CARDENAS TABASCO, C.P. 86501
TABASCO	CARDENAS	8:00 a 15:00 hrs.	07-may-12	16-may-12	CAMPAMENTO SAGARPA. PROLONGACION 27 DE FEBRERO S/N, CARDENAS TABASCO, C.P. 86501
TABASCO	CENTLA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	26-abr-12	CALLE ESTEBAN SAMBERINO S/N, COLONIA CENTRO, CENTLA, TABASCO, C.P. 86751
TABASCO	CENTRO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	CERRADA DEL CHOCO NATO NUMERO 4, ENTRE AVENIDA GREGORIO MENDEZ Y MALECON LIC. CARLOS A. MADRAZO, CENTRO, TABASCO, C.P. 86000
TABASCO	COMALCALCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	26-abr-12	CALLE DAVID BOSADA ESQUINA CON ZARAGOZA. FRENTE A TELMEX. COMALCALCO, TABASCO, C.P. 86301
TABASCO	CUNDUACAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	24-abr-12	AVENIDA RUIZ DE LA PEÑA NUMERO 98, COLONIA CENTRO, CUNDUACAN, TABASCO, C.P. 86691
TABASCO	EMILIANO ZAPATA	8:00 a 15:00 hrs.	09-may-12	16-may-12	AVENIDA MARTIN LUIS GUZMAN S/N, COLONIA TIERRA Y LIBERTAD, EMILIANO ZAPATA, TABASCO, C.P. 86991
TABASCO	HUIMANGUILLO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	28-may-12	CALLE ABASOLO S/N. FRENTE A LA C.F.E. HUIMANGUILLO, TABASCO, C.P. 86401
TABASCO	JALAPA	8:00 a 15:00 hrs.	07-may-12	14-may-12	AVENIDA LIC. CARLOS A. MADRAZO S/N, AUDITORIO MUNICIPAL ALTOS, JALAPA, TABASCO, C.P. 86804.
TABASCO	JALPA DE MENDEZ	8:00 a 15:00 hrs.	02-may-12	14-may-12	CALLE NICOLAS BRAVO S/N. BARRIO LA GUADALUPE. JALPA DE MENDEZ, TABASCO, C.P. 86202
TABASCO	JONUTA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	CALLE AGRARISTAS/S/N, ENTRE PINO SUAREZ Y AVENIDA PERIFERICO, JONUTA, TABASCO, C.P. 86784
TABASCO	LIC. FCO. TRUJILLO	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	CAMPAMENTO SAGARPA. PROLONGACION 27 DE FEBRERO S/N, CARDENAS TABASCO, C.P. 86501
TABASCO	MACUSPANA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	30-abr-12	CALLE PROLONGACION JUAREZ NUMERO 106, MACUSPANA, TABASCO, C.P. 86711
TABASCO	NACAJUCA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	24-abr-12	CALLE MANUEL PEREZ NEY ENTRE ANTONIO RUIZ ALTOS S/N. NACAJUCA, TABASCO, C.P. 86202
TABASCO	PARAISO	8:00 a 15:00 hrs.	02-may-12	08-may-12	COLONIA MIGUEL DE LA MADRID, CARRETERA PARAISO CHILTEPEC (EL BELLOTE) S/N, PARAISO, TABASCO, C.P. 86604
TABASCO	SUR 18	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	26-abr-12	CAMPAMENTO SAGARPA S/N, SAN PEDRO BALANCAN, TABASCO, C.P. 86939
TABASCO	TACOTALPA	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	15-may-12	BOULEVARD SALVADOR ESQUER APODACA S/N, ESQUINA ANDADOR SECCION 8, COLONIA OBRERA, C.P. 86870, TACOTALPA, TABASCO.
TABASCO	TEAPA	8:00 a 15:00 hrs.	21-may-12	25-may-12	CALLE EDUARDO R. BASTAR NUMERO 122 ALTOS, COLONIA CENTRO, TEAPA, TABASCO, C.P. 86800
TABASCO	TENOSIQUE	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	02-may-12	CALLE ELECTRICISTAS, ESQUINA ALIJADORES S/N. TENOSIQUE, TABASCO, C.P. 86903
TABASCO	VILLA QUETZALCOATL	8:00 a 15:00 hrs.	09-abr-12	25-abr-12	CAMPAMENTO SAGARPA S/N, SAN PEDRO BALANCAN, TABASCO, C.P. 86939
TAMAULIPAS	ABASOLO	8:00 a 15:00 hrs.	29-dic-11	11-ene-12	CAMPAMENTO SAGARPA, ABASOLO, TAM.
TAMAULIPAS	ALDAMA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	30-dic-11	OCAMPO E INDEPENDENCIA No. 411, ALDAMA, TAM.
TAMAULIPAS	ALTAMIRA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	13-ene-12	MORELOS CASI ESQUINA CON JUAREZ No. 404, ALTAMIRA, TAM.
TAMAULIPAS	ANIMAS	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	31-ene-12	CAMPAMENTO SAGAR POBLADO LOS AZTECAS MANTE, TAM.
TAMAULIPAS	BRECHA 120/RIO BRAVO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	18-ene-12	JALAPA Y COAHUILA No. 519 R. BVO. TAM.
TAMAULIPAS	CASAS	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	28-dic-11	HIDALGO Y JUAREZ OTE. S/N CASAS, TAM.
TAMAULIPAS	CONTROL	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	16-ene-12	CAMPAMENTO C-1 KM. 9 CONTROL, TAM.
TAMAULIPAS	DIAZ ORDAZ	8:00 a 15:00 hrs.	06-ene-12	12-ene-12	BENITO JUAREZ No. 120, GVO. DIAZ ORDAZ, TAM.
TAMAULIPAS	GONZALEZ	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	04-ene-12	CARR. TAMPICO-MANTE S/N FRENTE A HOTEL "EL DORADO", GONZALEZ, TAM.
TAMAULIPAS	GONZALEZ VILLARREAL	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	09-ene-12	COAHUILA No. 83, FCO. GLZ. VILLARREAL, TAM.
TAMAULIPAS	GUERRERO	8:00 a 15:00 hrs.	26-dic-11	30-dic-11	HIDALGO No. 1000, NUEVA CD. GUERREO
TAMAULIPAS	HIDALGO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	31-ene-12	MINA ENTRE JUAREZ Y CERDA, HIDALGO, TAM.

TAMAULIPAS	JAUMAVE	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	30-dic-11	CALLE BRAVO No. 291, JAUMAVE, TAM.
TAMAULIPAS	JIMENEZ	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	23-dic-11	MORELOS No. 74, JIMENEZ, TAM.
TAMAULIPAS	LAVADEROS	8:00 a 15:00 hrs.	30-ene-12	03-feb-12	EJ. LAVADEROS, S.L. MARINA, TAM.
TAMAULIPAS	LLERA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	06-ene-12	MENDEZ Y OCAMPO No. 238, LLERA, TAM.
TAMAULIPAS	MANTE	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	06-ene-12	ALMENDROS No. 200, COL. ALTAVISTA, MANTE, TAM.
TAMAULIPAS	MATAMOROS	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	04-ene-12	PROLONGACION GONZALEZ No. 2048 Z. INDUST. MATAMOROS, TAM.
TAMAULIPAS	MENDEZ	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	09-ene-12	CARR. MENDEZ CHINA KM. 56 V, MENDEZ, TAM.
TAMAULIPAS	MIGUEL ALEMAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	20-dic-11	PUERTO DE TUXPAN No. 250, COL. JARDINES DE SAN GERMAN, MIGUEL ALEMAN, TAM.
TAMAULIPAS	NUEVO LAREDO	8:00 a 15:00 hrs.	30-dic-11	05-ene-12	MADERO No. 3101, NUEVO LAREDO, TAM.
TAMAULIPAS	OCAMPO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	02-ene-12	HIDALGO No. 507 NTE, OCAMPO, TAM.
TAMAULIPAS	PADILLA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	04-ene-12	HIDALGO 6 Y 7 S/N, PADILLA, TAM.
TAMAULIPAS	REYNOSA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	02-feb-12	BRECHA E-102 KM 79 CARR. MAT-REY., REYNOSA, TAM.
TAMAULIPAS	RIO BRAVO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	27-dic-11	BRECHA E-102 KM 79 CARR. MAT-REY., REYNOSA, TAM.
TAMAULIPAS	SAN CARLOS	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	03-ene-12	EJ. CORRALEJO, SAN CARLOS, TAM.
TAMAULIPAS	SAN FERNANDO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	12-ene-12	ALLENDE CON ZARAGOZA, SAN FERNANDO, TAM.
TAMAULIPAS	SAN GERMAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	03-feb-12	RANCHO EL CAÑELO KM 215, CARR. VICTORIA-MAT.
TAMAULIPAS	SANTA APOLONIA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	07-feb-12	AV. LAZARO CARDENAS Y AMERICA No. 120 VALLE HSO. TAM.
TAMAULIPAS	SOTO LA MARINA	8:00 a 15:00 hrs.	17-ene-12	23-ene-12	AGUSTIN MELGAR Y JESUS GARCIA, EJ. LAZARO CARDENA, S.L. MARINA
TAMAULIPAS	TULA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	02-mar-12	FRANCISCO I. MADERO No. 55, TULA, TAM.
TAMAULIPAS	VALLE HERMOSO	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	27-ene-12	AV. LAZARO CARDENAS Y AMERICA No. 120 VALLE HSO. TAM.
TAMAULIPAS	VICTORIA	8:00 a 15:00 hrs.	03-ene-12	09-ene-12	11 Y 12 BRAVO No. 614, CD. VICTORIA, TAM.
TAMAULIPAS	XICOTENCATL	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	05-ene-12	ALDAMA No. 198, XICOTENCATL, TAM.
TLAXCALA	AGUANAJA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	07-nov-11	CARRETERA SANTA ANA-TLAXCALA KM 2.5, C.P. 90180, TLAXCALA, TLAX.
TLAXCALA	APIZACO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	09-nov-11	CARR. APIZACO-TLAXCO KM. 2.5, C.P. 90300, SAN BARTOLO, MPIO. DE TETELA.
TLAXCALA	CALPULALPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	16-dic-11	CAMINO NACIONAL No. 2, COL. FRANCISCO SARABIA, C.P. 90200, CALPULALPAN, TLAX.
TLAXCALA	CUAPIAXTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	02-dic-11	PROLONGACION LUIS VALLARTA No. 2 BARRIO DE SAN ANTONIO, C.P. 90560, CUAPIAXTLA, TLAX.
TLAXCALA	HUAMANTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	04-ene-12	CARRETERA FEDERAL MEXICO-VERACRUZ KM 163.5, C.P. 90500, HUAMANTLA, TLAX.
TLAXCALA	HUEYOTLIPAN	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	14-oct-11	MELCHOR OCAMPO No. 16, C.P. 90240, HUEYOTLIPAN, TLAX.
TLAXCALA	NATIVITAS/IXTACUIXTLA	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	21-dic-11	CALLE JAIME NUNO S/N, COL. CHAPULTEPEC, C.P. 90121, IXTACUIXTLA, TLAX.
TLAXCALA	TEOMETITLAN/VELAZCO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	02-dic-11	CALLE CUAUHTEMOC S/N ESQUINA HIDALGO, C.P. 90460, SAN COSME XALOSTOC, TLAX.
TLAXCALA	TLAXCO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	15-dic-11	CALLE EMILIO SANCHEZ PIEDRAS S/N, COL. ALVARO OBREGON, C.P. 90250, TLAXCO, TLAX.
TLAXCALA	ZACATELCO	8:00 a 15:00 hrs.	12-sep-11	18-oct-11	CALLE UNIDAD DEPORTIVA No. 90, TEPEYANCO, TLAX.
VERACRUZ	ACAYUCAN	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	11-abr-12	PROL. BENITO JUAREZ No. 56, COL. BARRIO NUEVO, C.P. 96070, ACAYUCAN, VER.
VERACRUZ	ACTOPAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	28-nov-11	CALLE HIDALGO PONIENTE No. 51, COL. CENTRO, C.P. 91669, CEMPOALA, VER.
VERACRUZ	ACULTZINGO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	23-dic-11	AVENIDA ORIENTE 6 No. 678 ENTRE SUR 13 Y 15, COL. CENTRO, C.P. 94300, ORIZABA, VER.
VERACRUZ	ALAMO TEMAPACHE	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	09-dic-11	CALLE SEVERIANO W. TOLEDO No. 105, COL. VISTA HERMOSA, C.P. 92730, ALAMO, VER.
VERACRUZ	ATOYAC	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	25-nov-11	AVENIDA 5 ENTRE CALLE 6 Y 8, COL. CENTRO, C.P. 94910, CUITLAHUAC, VER.
VERACRUZ	CARDEL	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	12-dic-11	CALLE ABRIL No. 202, COL. EJIDAL, C.P. 91670, PASO DE OBEJAS, VER.
VERACRUZ	CD. ALEMAN	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	22-mar-12	AV. AZTECA Y BOULVD. LOS ZAPOTECOS S/N, COL. CENTRO, C.P. 95427, CD. ALEMAN, VER.
VERACRUZ	CHICAYAN	8:00 a 15:00 hrs.	01-mar-12	07-mar-12	CAMPAMENTO CHINCAYAN S/N ZONA DE RIEGO, C.P. 92000, CHICAYAN, VER.
VERACRUZ	CHICONTEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	04-may-12	CALLE CONSTITUCION S/N, LA REFORMA, C.P. 92790, CHICONTEPEC, VER.
VERACRUZ	COATEPEC	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	28-nov-11	CALLE PEDRO ANAYA S/N, FRACC. CASA PINTA, C.P. 91500, COATEPEC, VER.
VERACRUZ	COATZACOALCOS	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	28-nov-11	CALLE CUERVOS No. 53 ENTRE AVESTRUCE Y GORRIONES, COL. SANTA ISABEL, C.P. 96538, COATZACOALCOS, VER.
VERACRUZ	CORDOBA	8:00 a 15:00 hrs.	01-dic-11	12-dic-11	AV. 12 BIS No. 920 Y CALLE NUEVE, COL. CENTRO, C.P. 94500, CORDOBA, VER.
VERACRUZ	EL HIGO	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	24-feb-12	CAMINO DE LOS CAMIONES CAÑEROS S/N, EL HIGO, VER.
VERACRUZ	ENTABLADERO/ESPINAL	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	20-dic-11	CALLEJON MIGUEL NEGRETE S/N, C.P. 93180, ESPINAL, VER.
VERACRUZ	HUATUSCO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	27-dic-11	MANZANA 5 LOTE 5 Y 6, COL. RESERVA TERRITORIAL, C.P. 94100, HUATUSCO, VER.
VERACRUZ	HUAYACOCOTLA	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	20-abr-12	AV. JUAREZ No. 1 INT. 3, COL. CENTRO, C.P. 92600, HUAYACOCOTLA, VER.
VERACRUZ	ISLA	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	06-abr-12	CALLE MOCTEZUMA S/N, COL. CENTRO, C.P. 95642, ISLA, VER.
VERACRUZ	IXHUATLAN DE MADERO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	26-ene-12	CALLE 16 DE SEP. S/N ESQ. CON CALLEJON DEL PUENTE ROTO BARRIO EL POCHOCO, IXHUATLAN DE MADERO, C.P. 92680, MPIO. DE IXHUATLAN DE MADERO
VERACRUZ	JALTIPAN	8:00 a 15:00 hrs.	29-feb-12	08-mar-12	CAMINO VERDE S/N, COL. LAS TINAS, C.P. 92600, JALTIPAN, VER.
VERACRUZ	LAS CHOAPAS	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	28-feb-12	AV. CENTRAL No. 4, COL. TANCOCOPHA, C.P. 96980, LAS CHOPAS, VER.
VERACRUZ	LERDO DE TEJADA	8:00 a 15:00 hrs.	29-feb-12	07-mar-12	AVENIDA JUAN JACOBO TORRES No. 42 INT. 2, COL. CENTRO, C.P. 95481, ANGEL R. CABADA, VER.
VERACRUZ	MARTINEZ DE LA TORRE	8:00 a 15:00 hrs.	05-mar-12	12-mar-12	CALLE YUCATAN No. 1001, COL. YUCATAN, C.P. 93600, MTZ. DE LA TORRE, VER.
VERACRUZ	MINATITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	19-abr-12	CALLE LA PAZ S/N ENTRE AV. INSTITUTO TECNOLÓGICO Y GUATEMALA, COL. NUEVA MINA NORTE, MINATITLAN, VER.
VERACRUZ	MISANTLA	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	28-feb-12	PRIV. MIGUEL ALEMAN No. 100, COL. CARLOS R. SMITH, C.P. 93820, MISANTLA, VER.
VERACRUZ	NAOLINCO	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	27-feb-12	AV. LAZARO CARDENAS No. 101 ESQ. CENTRAL SUR, COL. FERROCARRILERA, C.P. 91180, XALAPA, VER.
VERACRUZ	NARANJOS	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	29-feb-12	CALLE INDEPENDENCIA No. 8 ESQ. EMILIO CARRANZA, COL. CENTRO, C.P. 93300, NARANJOS, VER.
VERACRUZ	NUEVO MORELOS	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	01-mar-12	BENITO JUAREZ S/N, COL. CENTRO, C.P. 96950, NUEVO MORELOS, MPIO. JESUS CARRANZA
VERACRUZ	OZULUAMA	8:00 a 15:00 hrs.	06-mar-12	12-mar-12	BOULEVARD SARA GARCIA IGLESIAS S/N, COL. LOMAS DE TANCACHIL, C.P. 92082, OZULUAMA, VER.

VERACRUZ	PANUCO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	14-dic-11	KM. 2.8 CARR. PANUCO-TEMPOAL, COL. RAFAEL HDZ., OCHOA C.P. 93999, PANUCO, VER.
VERACRUZ	PAPANTLA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	07-dic-11	PROLONG. XANATH S/N SECTOR 5, COL. UNIDAD Y TRAB., C.P. 93400, PAPANTLA, VER.
VERACRUZ	PEROTE	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	23-mar-12	CALLE CUE MANCO No. 34, COL. AMPLIACION FRACC. AZTECA, C.P. 91277, PEROTE, VER.
VERACRUZ	PIEDRAS NEGRAS	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	26-dic-11	AV. CONSTITUCION No. 103 ESQ. NARCISO MENDOZA, COL. CENTRO, C.P. 95220, PIEDRAS NEGRAS, VER., MUNICIPIO DE TLALISCOYAN
VERACRUZ	PLAYA VICENTE	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	15-dic-11	CALLE DE LA ROSA S/N, COL. LA FLORIDA, C.P. 95600, PLAYA VICENTE
VERACRUZ	SAN ANDRES TUXTLA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	01-feb-12	CALLE ZACATECAS ESQ. GUANAJUATO No. S/N, COL. BUENA VISTA, C.P. 95700, SAN ANDRES TUXTLA, VER.
VERACRUZ	SOLEDAD DE DOBLADO	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	20-dic-11	CALLE ALFONSO VELAS S/N ENTRE CALLE BENITO JUAREZ Y FCO. JAVIER MINA, COL. SONORA, C.P. 94240, SOLEDAD DE DOBLADO, VER.
VERACRUZ	SOTEAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	23-ene-12	CARRETERA TONALAPA-PAJAPAN KM. 0+700 (JUNTO AL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES), C.P. 95930, MPIO. DE MECAYAPAN, VER.
VERACRUZ	TAMPICO EL ALTO	8:00 a 15:00 hrs.	06-mar-12	15-mar-12	CALLE MACETAS S/N ZONA CENTRO, C.P. 92030, VILLA CUANTHEMOC, VER. EXT. RED. 41800 Y 41801
VERACRUZ	TANTOYUCA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	17-feb-12	CALLE NARANJO S/N, C.P. 92101, COL. RASTRO NUEVO, TANTOYUCA, VER.
VERACRUZ	TESONAPA	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	02-mar-12	BOULEVARD EMILIANO ZAPATA S/N, COL. CENTRO, C.P. 95096, TEZONAPA, VER.
VERACRUZ	TIERRA BLANCA	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	28-feb-12	CALLE INDEPENDENCIA No. 1208, COL. CENTRO, C.P. 95100, TIERRA BLANCA, VER.
VERACRUZ	TIHUATLAN	8:00 a 15:00 hrs.	06-feb-12	29-feb-12	K.M. 1.5 CARR. TIHUATLAN-ALAMO, C.P. 92900, TIHUATLAN, VER.
VERACRUZ	TLACOTALPAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	22-feb-12	AVENIDA MORELOS No. 2, COL. CENTRO, C.P. 95450, AMATITLAN, VER.
VERACRUZ	TUXPAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	29-feb-12	AV. JUAREZ No.33, 4o. PISO, ZONA CENTRO, C.P. 92850, TUXPAN, VER.
VERACRUZ	UXPANAPAN	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	20-dic-11	CALLE PRINCIPAL S/N, COL. CAMPAMENTO LA LAGUNA, C.P. 96901, UXPANAPA, VER.
VERACRUZ	VEGA DE LA TORRE	8:00 a 15:00 hrs.	05-mar-12	13-mar-12	GUADALUPE VICTORIA ESQ. CARRETERA FEDERAL NAUTLA-CARDEL, C.P. 93960, VEGA DE ALATORRE, VER.
VERACRUZ	VERACRUZ	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	27-feb-12	CALLE 5 DE MAYO ESQ. RAYON, COL. CENTRO PISO, C.P. 91700, VERACRUZ, VER.
VERACRUZ	ZONGOLICA	8:00 a 15:00 hrs.	07-nov-11	12-ene-12	CALLE AZUETA No. 8, COL. CENTRO, C.P. 9500, ZONGOLICA, VER.
YUCATAN	ACANCEH	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	10-ene-12	CALLE 20 POR 29 CARRETERA ACANCEH TECOH, ACANCEH YUCATAN
YUCATAN	CHICHIMILA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	17-feb-12	CALLE 19 No. 70 X 12 Y 14
YUCATAN	DZIDZANTUN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	29-dic-11	CALLE 21 No. 14 B ENTRE 2 Y 2-A DZIDZANTUN, YUC.
YUCATAN	ESPITA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	06-ene-12	CALLE 33 No. 103 X 26 Y 28
YUCATAN	HUNUCMA	8:00 a 15:00 hrs.	29-dic-11	06-ene-12	CALLE 26 No. 100 X 5, ENTRADA A HUNUCMA, YUC.
YUCATAN	IZAMAL	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	18-ene-12	CALLE 28 No. 298 X CARR. A KANTUNIL, IZAMAL, YUCATAN.
YUCATAN	KAUA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	20-ene-12	CALLE 11 S/N X 6 Y 8
YUCATAN	MAXCANU	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	20-ene-12	CALLE 20 S/N CENTRO, MAXCANU, YUCATAN
YUCATAN	MOTUL	8:00 a 15:00 hrs.	04-ene-12	19-ene-12	KM. 25 CARR. MOCOCHA-BACA, EDIFICIO DEL INIFAP
YUCATAN	MUNA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	04-ene-12	CALLE 21 No. 196
YUCATAN	OKKUTZCAB	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	08-feb-12	KM 41 CARR. MUNA CHETUMAL
YUCATAN	SOTUTA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	17-ene-12	CALLE 17 No. 138 X 40
YUCATAN	SUCILA	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	19-dic-11	CALLE 27 No. 97
YUCATAN	TEKAX	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	13-ene-12	CALLE 51 No. 165 X 40
YUCATAN	TIZIMIN	8:00 a 15:00 hrs.	19-ene-12	31-ene-12	CALLE 51 S/N
YUCATAN	TZUCACAB	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	27-ene-12	CALLE 31 No. 81
YUCATAN	UMAN	8:00 a 15:00 hrs.	13-dic-11	26-dic-11	CALLE 19, COL. SIGLO XXI, UMAN, YUC.
ZACATECAS	CALERA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	12-abr-12	CALLE CRISTOBAL COLON No. 16, COLONIA LAS AMERICAS, C.P. 98500
ZACATECAS	FRESNILLO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	21-jun-12	COSTA RICA SIN NUMERO, COLONIA LAS AMERICAS, C.P. 99030
ZACATECAS	JALPA	8:00 a 15:00 hrs.	01-feb-12	07-feb-12	PROLONGACION LOMAS DE SAN ANTONIO S/N, COL. LOMAS DE SAN ANTONIO, C.P. 99601
ZACATECAS	JUCHIPILA	8:00 a 15:00 hrs.	13-feb-12	20-feb-12	ZENZONTLE No. 70, FRACCIONAMIENTO REYNA ELENA, C.P. 99960
ZACATECAS	LORETO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	20-abr-12	PROLONGACION HEROICO COLEGIO MILITAR No. 1100, COL. SAN PABLO, C.P. 98800
ZACATECAS	MAZAPIL	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	01-feb-12	CARRETERA CONCEPCION DEL ORO KM 1, COLONIA IMSS, C.P. 98200
ZACATECAS	MIGUEL AUZA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	06-ago-12	PROLONGACION FELIPE ANGELES SIN NUMERO, COLONIA LA UCA, C.P. 98330
ZACATECAS	NOCHISTLAN	8:00 a 15:00 hrs.	27-feb-12	02-mar-12	FRANCISCO VILLA No. 22, COLONIA CENTRO, C.P. 99900
ZACATECAS	PINOS	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	19-jun-12	CARRETERA PINOS-OJUELOS KM 1 NUMERO 6, C.P. 98920
ZACATECAS	SOMBRERETE	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	04-jul-12	CALLE AGRICULTURA No. 37, COLONIA LAS ESCOBILLAS, C.P. 99100
ZACATECAS	TABASCO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	26-ene-12	MANUEL DOBLADO No. 5, COLONIA CENTRO, C.P. 99630
ZACATECAS	TEPECHITLAN	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	13-feb-12	CALLE JUAREZ No. 21 ESQ. XICOTENCATL, BARRIO SAN DIEGO, C.P. 99700
ZACATECAS	VALPARAISO	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	09-mar-12	CALLE EXTREMOS SIN NUMERO, FRACCIONAMIENTO ATOTONILCO, C.P. 99200.
ZACATECAS	VILLA DE COS	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	19-mar-12	CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ No. 42, COLONIA ELIAS AMADOR, C.P. 98470.
ZACATECAS	VILLA NUEVA	8:00 a 15:00 hrs.	09-ene-12	28-feb-12	CALLE DEL PIRUL NUMERO 8, COLONIA LAS FLORES, C.P. 99500.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 22 de agosto de 2011.- El Director en Jefe de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, **Manuel Emilio Martínez de Leo.-** Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.
EDICTO**

PARA EMPLAZAR A:

C.E. MUEBLES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIENES RESULTEN SER SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL..

En el juicio de amparo 342/2011-VI, promovido por Martín Carlos Raciél López Prieto y Miguel Angel Rivas Salgado, apoderados de la sociedad quejosa Arrendadora Ve por Más, Sociedad Anónima, Organización Auxiliar del Crédito, Grupo Financiero Ve por Más, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Octavo de lo Mercantil de esta ciudad, que hizo consistir en la resolución que aprobó el remate respecto de los bienes embargados dentro del juicio mercantil ejecutivo número 776/2009, lo que considera una violación a los artículos 14, y 16 Constitucionales; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca el apoderado o representante legal de dicha persona moral si a sus intereses convienen en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por apoderados o gestores, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

“El presente edicto deberá publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República”.

Guadalajara, Jal., a 15 de julio de 2011.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 330066)

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

Al margen sello Escudo Nacional, Publíquese tres veces dentro de nueve días en Diario Oficial de la Federación y tabla de avisos de este Juzgado, anunciándose remate en Primera Almoneda respecto del bien inmueble ubicado en comunidad de San Vicente de la Cruz, perteneciente a la Exhacienda de San Juan del Rodeo, municipio de Guanajuato; mismo que tiene una superficie de 2,500.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Norte: En línea quebrada 52.66 metros, 19.10 metros y 26.77 metros con camino vecinal; Sur: 49.14 metros con Sóstenes Pérez Rocha; Oriente: 51.30 metros con Sóstenes Pérez Rocha y Poniente: En línea quebrada 13.70 metros, 29.67 metros y 1.61 metros con carretera; inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil, expediente número 75/2009-M, promovido por el Licenciado SANTIAGO ANTONIO PICCONE BERLANGA, Apoderado Legal del Instituto de EQUIPOS EXPLOSIVOS DEL NORESTE, S.A. de C.V., en contra de COMPAÑIA MINERA Y CONSTRUCTORA LOS SANTOS, S.A. de C.V.- Diligencia que se llevará a cabo a las catorce horas del 31 de agosto de 2011, sirviendo como postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100, M.N.), valor pericial asignado a dicho inmueble, convóquese a postores y cítese acreedores.

Guanajuato, Gto., a 2 de agosto de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo Civil de Partido

Lic. Luis Fernando Valadez Romero

Rúbrica.

(R.- 330918)

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

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

VICTOR HUGO CERVANTES SUSANO y ADAN HERNANDEZ HERNANDEZ, sin ser localizados, por este medio se les comunica que en el proceso 60/2009, que se instruye en contra de Marco Antonio Gracidas Hernández, por el delito portación de arma de fuego sin licencia, deberán presentarse identificados el SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, A LAS DIEZ HORAS, en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla, sito en Avenida Osa Menor, ochenta y dos, octavo piso, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlíxcáyotl, San Andrés Cholula, Puebla, para el desahogo de los careos procesales a su cargo; apercibidos que de inasistir sin causa justa, se llevarán a cabo careos supletorios; en términos de lo previsto en el artículo 268, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 7 de julio de 2011.

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

Lic. Catalina Alvarez Rames

Rúbrica.

(R.- 330407)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO**

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADA EN ASUNTOS FINANCIEROS ESTA CIUDAD, expediente 503/09 Ejecutivo Mercantil, promueve MARGARITA LEON SANTIAGO por su representación, contra EDUARDO CID CID; autos veintisiete mayo, quince junio, cuatro de julio todos dos mil once, convóquense postores, REMATE PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, bien inmueble propiedad de EDUARDO CID CID: casa habitación sin numero, calle San Manuel, Colonia San Baltazar, Junta Auxiliar San Nicolás Tetitzintla, Tehuacan, Puebla, siendo postura legal cubran dos terceras partes precio avalúo, corresponde cantidad \$290,667.24 M.N. Publíquese tres veces termino nueve días, posturas presentarse en audiencia de remate ONCE HORAS DEL DIA CINCO SEPTIEMBRE DOS MIL ONCE. Hágase saber demandados libera su inmueble pagando íntegramente monto adeudado.

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO DE TEHUACAN, PUEBLA.

Puebla, Pue., a 7 de julio de 2011.

La C. Diligenciaria

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 330591)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del
Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO**

TERCEROS PERJUDICADOS:

La Fuente de trabajo ubicada en Avenida Moctezuma número 5298, en la colonia el Colli en Zapopan, Jalisco, denominada "S.O.S. en limpieza".

Mediante demanda de garantías presentada el día veintiuno de diciembre de dos mil diez, María Lorena Lara Cid, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "Dentro del expediente 152/2009-H, se pronuncio proyecto de resolución en forma de laudo y con fecha del 18 de noviembre del año 2010, el mismo se eleva a la categoría de laudo..."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir

notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 465/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación: - "Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 1 de julio de 2011.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 329874)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

DISPOSICION JUZGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS PUEBLA. ORDINARIO MERCANTIL. EXPEDIENTE 158/2008. METROFINANCIERA, S.A. DE C.V. SOFOM, ENR; CONTRA JUAN CARLOS AYAQUICA CASTELAN, LOURDES GABRIELA NARVAEZ CRUZ.- AUTOS TRES, ONCE MAYO, TRECE DE JUNIO, CINCO JULIO DOS MIL ONCE. CONVOQUESE POSTORES EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS: CASA SUJETA A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADA CON EL NUMERO TRECE GUION DOS DE LA CALLE CIENTO CINCO "A" ORIENTE DE LA COLONIA ARBOLEDAS DE LOMA BELLA DE ESTA CIUDAD, BASE DE REMATE LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, QUE ES EL RESULTADO DE LAS DOS TERCERAS PARTES SOBRE PRECIO DEL AVALUO, ANUNCIANDOSE SU VENTA POR TRES VECES DENTRO DE UN TERMINO DE NUEVE DIAS, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, POSTURAS Y PUJAS DEBERAN EXHIBIRSE EN AUDIENCIA DE REMATE A CELEBRARSE A LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DOS MIL ONCE.

Ciudad Judicial, Pue., a 1 de agosto de 2011.

El Ejecutor Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 330592)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo
en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

HERRAMIENTAS BOXER, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 80/2011-III, promovido por Macías Ponce Gustavo, contra actos de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 1 de agosto de 2011.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Mercedes Salazar Avila

Rúbrica.

(R.- 330648)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Sección Penal 9
C.P. 72/2000-IV
EDICTO**

A QUIEN CORRESPONDA.
PRESENTE.

Comunico a Usted, que en autos de la causa penal 72/2000-IV, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, instruida en contra de ROSALBA LOPEZ TREJO, por su plena responsabilidad en la comisión del delito CONTRA LA SALUD, en la modalidad de POSESION DE MARIHUANA, previsto y sancionado por los artículos 193 y 195, párrafo primero, del Código Penal Federal vigente en la época de sucedidos los hechos, mediante sentencia definitiva de veinticuatro de mayo de dos mil uno, se ordenó la devolución a favor de quien acredite su legítima propiedad del numerario afecto a la presente causa consistente en la suma de \$4,525.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL), bajo el apercibimiento que de no presentarse a reclamarlo dentro del plazo de tres meses a partir de su notificación, causará abandono a favor del Gobierno Federal, en términos del artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Villahermosa, Tab., a 5 de julio de 2011.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. José Martínez Rueda
Rúbrica.

(R.- 330902)

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

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 309/2009 promovido por DILIGENTES SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE contra TERESA PASINI BERTRAN DE CABAL, se dictó un auto de doce de agosto de dos mil once, en el que se ordenó publicar mediante edictos, la venta del bien inmueble embargado en autos consistente en el inmueble ubicado en Bosques de Eucaliptos número 143, lotes números 5, 6 y 7, manzana 18, Fraccionamiento Bosques de las Lomas, Sección Segunda, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, sirviendo de base la cantidad de \$69'256,100.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIEN PESOS 00/100 M.N.), haciendo del conocimiento de los interesados a participar que es postura legal, la que cubra las dos terceras partes de la cantidad base, y deberán observar los requisitos de los artículos 481 y 482 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles, asimismo, que se han señalado las ONCE HORAS DEL DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Werther Bustamante Sánchez
Rúbrica.

(R.- 331067)

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

A las 10:00 diez horas del día 12-doce de septiembre del año 2011 dos mil once en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 567/2006, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido inicialmente por el ciudadano Fernando Antonio Ruíz Mercado, en su carácter de apoderado jurídico general para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada Hipotecaria Comercial America, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, que comparece por sus propios derechos y a su vez como mandataria de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, y continuado por la ciudadana Guadalupe Posada Rivera, en su carácter de apoderada general para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Antes Hipotecaria Comercial America, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto

Limitado que comparece por sus propios derechos y a su vez como mandataria de la persona moral denominada Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo en contra del ciudadano José Luis Salazar Oroz, tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en: PREDIO URBANO CLAVE CATASTRAL 360050068042, LOTE 14, MANZANA XV, FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL REAL DEL LLANO, LOCALIZACION CALLE PASEO DE GUAYACAN NUM. 61, SUPERFICIE DE 126.0000 M2. COLINDA AL NORTE EN 7.0000 M CON LOTE 31, MANZANA XV, AL SUR EN 7.0000 M CON CALLE PASEO GUAYACAN, AL ESTE EN 18.0000 M CON LOTE 13, MANZANA XV Y AL OESTE EN 18.0000 M CON LOTE 30, MANZANA XV, CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: INSCRIPCION NUMERO 309810, VOLUMEN 10352, DE LA SECCION REGISTRO INMOBILIARIO, LIBRO 1, CON FECHA 18-DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2004-DOS MIL CUATRO. Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$445,000.00 (cuatrocientos cuarenta y cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la cantidad de \$296,666.66 (doscientos noventa y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos 66/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de este juzgado, así como en los estrados del Juzgado de Hermosillo, Sonora. En la inteligencia que no debe mediar menos de cinco días entre la publicación del ultimo edicto y la fecha de almoneda. Así mismo, se hace del conocimiento, de aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate que deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 3 de agosto de 2011.

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

Lic. Gerardo Zapata Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 330916)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 307/2011-V, PROMOVIDO POR LILIA CERRILLO GUTIERREZ, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO, VICTOR EFREN PINTO JUAREZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA EMITIDA EL DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, DENTRO DEL TOCA 1460/2004/7, DICTADA POR LA HONORABLE DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE FORMO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE DE PRIMER INSTANCIA QUE DICTO EL CIUDADANO JUEZ QUINCAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, PROMOVIDO POR PINTO JUAREZ VICTOR EFREN EN CONTRA DE MANUEL ARVIZU MONTIEL Y LILIA CERRILLO GUTIERREZ, EXPEDIENTE 441/2004 DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Sergio Guzmán Leyva

Rúbrica.

(R.- 330414)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Menor Civil
Secretaría
Salamanca, Guanajuato
EDICTO

Por este publíquese por 3 tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL, el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble: CONSISTENTE EN UN LOTE DE TERRENO EN CALLE SAN BERNARDO NUMERO 324 COLONIA RINCONADA EL BELEM, EN LOTE 42 MANZANA 8 CON SUPERFICIE DE 90M2 CUENTA PREDIAL P-002784-001, QUE MIDE Y LINDA AL NORTE 6M (SEIS METROS LINEALES), CON LOTE 14 (CATORCE), AL SUR 6M (SEIS METROS LINEALES) CON LA CALLE SAN BERNARDO, AL ORIENTE 15M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 41 (CUARENTA Y UNO) Y AL PONIENTE 15M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 43 (CUARENTA Y TRES). PROPIEDAD DE OMAR FERNANDO PEREZ DIOSDADO, CON FOLIO REAL R27*44174 DEL INMUEBLE EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO M1977/2010 PROMOVIDO POR EL LICENCIADO HECTOR HUGO RODRIGUEZ PRIETO EN CONTRA DE OMAR FERNANDO PEREZ DIOSDADO, SOBRE EL PAGO DE PESOS, misma que tendrá verificativo a LAS 10:00 DIEZ HORAS, AL VIGESIMO DIA HABIL SIGUIENTE A LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, en el despacho de éste Juzgado Primero Menor Civil Salamanca, Guanajuato, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$100,440.00 (CIEN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el valor pericial.

Citándose acreedores y convocándose postores.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Alejandra Mendoza Cervantes
Rúbrica.

(R.- 330503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 272/2011, promovido por MARTIN VARGAS, EVARISTO VALADEZ FLORES, DANIEL VALADEZ FLORES, JOSE DE LA LUZ PADILLA GUTIERREZ, JOSE DE LA LUZ PADILLA ANGUIANO, LUCINA PADILLA ANGUIANO, SILVIA FRAUSTO PADILLA, MARIA DEL CONSUELO AVILA DE CERVANTES, ANDRES RODRIGUEZ CONTRERAS, MARTHA PEREYRA IBARRA, MA. ELENA M. DE OROZCO, SEFERINA GUTIERREZ MARTINEZ, LUIS RUBEN GUTIERREZ HERNANDEZ, JOSEFINA AVILA, URBANO VALADEZ ROCHA, J. CONCEPCION NUÑEZ RODRIGUEZ, ALBINO VALADEZ FLORES, BERNARDO LEON GUSMAN, ESPIRIDION RODRIGUEZ, MARIA DE SAN JUAN PACHECO REYES, FRANCISCO SCHROEDER AGUILAR, ALICIA MORENO DE RAMIREZ, BERTHA LOMELI DE HERNANDEZ y EDUARDO HERNANDEZ SANCHEZ, contra actos del Juez Tercero Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato y otras, de quienes reclama entre otros actos, todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil 362/93M; en el que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados Raymundo Torres Amaro y Martín Quiroz Valadez, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a costa de los quejosos; en el entendido que los terceros perjudicados, deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 6 de julio de 2011.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
Silvia Yunuen Quezada Vigil
Rúbrica.

(R.- 330595)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Menor Mixto
Uriangato, Gto.
EDICTO

Por éste publíquese por tres veces, dentro del término de nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación como en la tabla de avisos de este Juzgado y en la tabla de avisos del Juzgado Menor Civil en turno en Celaya, Guanajuato; anunciando Remate en Primer Almoneda dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 115/2009-M del índice de este Juzgado Unico Menor Mixto, promovido inicialmente por el Licenciado Jesús Santoscoy Maldonado y continuado por los Licenciados José Luis Aburto Martínez y Ana María Martínez González, como endosatarios en procuración de José Luis Zavala García, en contra de Bernardino Camargo Mancera, sobre pago de pesos; convocándose a postores respecto al siguiente bien inmueble:

Porción de la fracción del predio rústico denominado "La Zanja" ubicado en poblado Rincón de Tamayo Municipio de Celaya, Guanajuato, con superficie de 225.00 doscientos veinticinco metros cuadrados cuenta predial R9586-001 que mide y linda: Al Norte: 7.50 siete metros cincuenta centímetros con José Maldonado Pérez, Al Sur: 7.50 siete metros con cincuenta centímetros con la calle Juárez, Al Oriente: 30.00 treinta metros con propiedad que se reserva el donante y al Poniente: 30.00 treinta metros con Ofelia Mancera de Mendoza. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Partido Judicial de Celaya, Guanajuato con folio real R7*110166 a nombre de Bernardino Camargo Mancera.

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$858,000.00 ochocientos cincuenta y ocho mil pesos que fue el valor pericial asignado a tal bien raíz, en fecha cuatro de mayo del dos mil once, por la Arquitecto ma. De la Luz Camarena Ramírez.

La Almoneda en comento tendrá verificativo en el local de este Juzgado, sito calle Gerardo Pedraza número 87 de Uriangato, Guanajuato; a las diez horas del vigésimo día hábil siguiente al de la publicación del último edicto en el Diario Oficial de la Federación, pero en ningún caso mediarán menos de cinco días entre la aludida publicación y la Almoneda en comento.

Uriangato, Gto., a 18 de mayo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Unico Menor Mixto
Lic. Rosa María Vega González
Rúbrica.

(R.- 330873)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en La Laguna
Torreón, Coah.
EDICTO

Dentro del Proceso Penal 059/2010, instruido en contra de José Iván Méndez Sánchez, por el delito contra la salud y otro, en resolución del treinta de mayo de dos mil once, no se decretó el decomiso del vehículo marca Volkswagen, tipo passat 2.0 t, color gris, cuatro puertas, con número de serie vehicular WVWJK73C58E145191, modelo 2005, sin placas de circulación, montado sobre cuatro llantas con sus respectivos rines medida r 16, cuyo exterior se observa en buenas condiciones, defensa delantera bien, parrilla mal, faros bien, cofre bien, parabrisas bien, limpiadores bien, capacete bien con quemacocos, guardafangos izquierdos bien, portezuelas izquierdas mal, cristales izquierdos bien, medallón bien, cajuela bien, luces posteriores bien, defensa posterior bien, guardafangos derechos mal, portezuelas derechas bien, cristales derechos bien, antena no tiene, espejos mal, cornetas no tiene, biceles bien, molduras no tiene, estribos no tiene, guantera bien, tablero bien, volante bien, radio bien, reloj bien, asientos bien, tapetes no tiene, luces interiores bien, palanca de velocidades bien, cinturones de seguridad bien, manijas bien, llave de encendido si tiene; se hace del conocimiento del legítimo propietario, que cuenta con el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación del edicto, para que comparezca a solicitar la devolución del citado bien, acreditando la legítima propiedad del mismo, esto ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, Organismo Descentralizado de la Administración Pública, con residencia en la ciudad de Culiacán, Sinaloa; bajo el apercibimiento que de no hacerlo, éste causará abandono a favor del Gobierno Federal, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales así como con lo dispuesto por el diverso numeral 24, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Torreón, Coah., a 13 de julio de 2011.
El Juez Segundo de Distrito en La Laguna
Lic. Nicolás Salazar Varela
Rúbrica.

(R.- 330898)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
PRIMERA ALMONEDA

Dentro de los autos que integran el expediente número 292/2010, relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Pro Confianza, S.A de C.V. SOFOM E.N.R., frente a Rita González Marínes de V. y/o Rita González Marínes y/o Rita González Marínes Viuda de Villanueva y/o María Rita González Marínes Viuda de Villanueva y/o Rita González Marínes de V., y Griselda Patricia Villanueva González y/o Griselda Patricia Villanueva González y/o Patricia Villanueva González, se ordenó sacar a remate el siguiente bien raíz:

1.- Nuda propiedad y resto de usufructo vitalicio, ambos de la casa habitación marcada con el número 277, ubicada en la calle Plan de Ayala, Sector Revolución, de la colonia Centro Histórico, del Municipio y Distrito de Morelia, que se registra el primero de ellos a favor de Griselda Patricia Villanueva González y/o Griselda Patricia Villanueva González, bajo el registro número 00000042, del tomo 00007705, y el segundo a nombre de Rita González Marínes de V., bajo el registro número 00082394, del tomo 00000445, con las siguientes medidas y colindancias: al SUR, 15.40 metros con calle de su ubicación; al PONIENTE 21.50 con Ana María González; al NORTE 10.75 metros con Micaela Galindo; al NORESTE forma un ancón entrante que tiene 7.65 metros de Norte a Sur y 4.65 metros de Oriente a Poniente, y al ORIENTE 13.40 metros con Enriqueta Ortega, con una superficie total de 272.00 M2.-

Servirá de base para el remate de cada uno de los derechos reales sobre dicho bien inmueble la cantidad de \$1'310,250.00 un millón trescientos diez mil doscientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional, y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de cada una de dichas sumas de dinero.-

Convóquense postores a la subasta mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Juzgado.-

El remate tendrá verificativo en la Secretaría de este Juzgado a las 12:00 doce horas del día 9 nueve de septiembre de 2011 dos mil once.-

Morelia, Mich., a 5 de agosto de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Villanueva Ledesma

Rúbrica.

(R.- 330990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a dieciséis de agosto de dos mil once.

Tercero Perjudicado: Laura Fernández de Cruz.

En los autos del juicio de amparo 389/2011-IV promovido por Raymundo Rodríguez Salgado, por propio derecho contra actos del Juez Vigésimo Noveno de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia, Actuario adscrito a dicho juzgado y Director del registro Público de la Propiedad y del Comercio, todos ellos del Distrito Federal, se reclama: todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil número 817/2006 del índice del Juzgado Vigésimo Noveno de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, promovido por Valeria Fontes Pérez en contra de Laura Fernández de Cruz, y las consecuencias de dicho procedimiento, que según se advierte de la narrativa de hechos que realiza el quejoso en su escrito inicial de demanda se traducen en el procedimiento de remate, el otorgamiento y firma de escritura de adjudicación y la desposesión del inmueble identificado como la casa con el número oficial siete de la calle de Sinfonía, colonia Lomas hidalgo, delegación Tlalpan, en esta ciudad, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la parte tercero perjudicada Laura Fernández de Cruz, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibido de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Salvador Damián González

Rúbrica.

(R.- 331075)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Civil de Primera Instancia
Zacapu, Mich.
EDICTO

JUZGADO PRIMERA INSTANCIA
MATERIA CIVIL
SE CONVOCAN POSTORES.

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 1260/2010 promueve ENRIQUE TRUJILLO VARGAS frente a MA. MARGARITA NEGRETE GARCIA, se señalaron las 11:00 horas del día 20 de octubre de 2011, AUDIENCIA DE REMATE PRIMER ALMONEDA, siguiente bien raíz:

Totalidad de fracción predio urbano ubicado en calle General Regules, número 14, de Zacapú, Michoacán, siguientes medidas y colindancias:

ORIENTE 11.10 mts. con Alicia Heredia.

PONIENTE. 11.10 mts. con copropietaria Ma. Verónica Negrete García.

NORTE 3.79 mts. con copropietaria Ma. Verónica Negrete García.

SUR 4.30 mts. con calle de su ubicación.

Sirviendo como base para remate suma de \$189,484.78 CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 78/100 M.N., postura legal la que cubra las dos terceras parte de dicha suma.

Publíquese el presente edicto por 3 tres veces dentro de 9 nueve días hábiles, en Diario Oficial de la Federación y estrados de este Juzgado, convocando postores para subasta.

Zacapu, Mich., a 15 de agosto de 2011.

La Secretaria del Juzgado

Lic. Michelle Yetta Valencia Ochoa

Rúbrica.

(R.- 331202)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en Boca del Río
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO II-1066/2010-1, PROMOVIDO POR ESTELA NAVARRETE RINCON, POR PROPIO DERECHO Y EN REPRESENTACION DE LOS MENORES FELIPE, MARIA ISABEL Y ALEJANDRO, DE APELLIDOS ROMAN NAVARRETE, CONTRA ACTOS DE LA 1. JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA, EN VERACRUZ, VERACRUZ, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO FELIPE ARTURO ROMAN LARA, POR IGNORARSE SU DOMICILIO, A QUIEN SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON SEDE EN BOCA DEL RIO, VERACRUZ, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE CORRERLE TRASLADO CON COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO, YA QUE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTA SEÑALADA PARA LAS NUEVE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL EDICTO; LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO Y 315, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL PRECEPTO SEGUNDO DE LA CITADA LEY, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER, Y SEÑALAR DOMICILIO PROCESAL, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LE HARAN POR LISTA DE ACUERDOS, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 30 FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente

Boca del Río, Ver., a 30 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

Lic. Ernesto García Rubio

Rúbrica.

(R.- 331271)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCA MIFEL SA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO MIFEL en contra de KESTRA INGENIERIA SA DE CV Y OTRO numero de expediente 1263/09 el C. Juez Vigésimo de lo Civil del Distrito Federal dicto auto que en su parte conducente dice:

México, Distrito Federal, a doce de julio del dos mil once.

se señalan LAS ONCE HORAS DEL DIA OCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO para que tenga verificativo el remate en primera almoneda del bien inmueble ubicado en CASA 153 SITUADA EN LA CALLE 28 Y TERRENO SOBRE EL QUE ESTA CONSTRUIDA QUE ES EL LOTE 33, MANZANA DIECINUEVE, COLONIA GUADALUPE PROLETARIA, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL, con las medidas y colindancias que obran en autos. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'571,070.60 (UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL SETENTA PESOS 60/100 MONEDA NACIONAL), y debiendo depositar los posibles postores el diez por ciento de la cantidad que sirvió como base para dicho remate, siendo el importe de \$157,107.06 (CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO SIETE PESOS 06/100 MONEDA NACIONAL) que deberán de exhibir mediante billete de depósito hasta el momento de la audiencia los posibles postores. De inmueble ubicado en LA CALLE GENERAL ARISTA NUMERO 4 COLONIA ARGENTINA, CODIGO POSTAL 11270 DELEGACION MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL Y TERRENO QUE COMPRENDE EN PUEBLO DE SAN JOAQUIN CUARTEL NOVENO con las medidas y colindancias que obran en autos. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'830,438.66 (UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), y debiendo depositar los posibles postores el diez por ciento de la cantidad que sirvió como base para dicho remate, siendo el importe de \$183,043.86 (CIENTO OCHENTA Y TRES MIL CUARENTA Y TRES PESOS 86/100 MONEDA NACIONAL) que deberán de exhibir mediante billete de depósito hasta el momento de la audiencia los posibles postores.

Para su publicación por POR TRES VECES dentro de nueve días EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en los ESTRADOS DEL JUZGADO.

México, D.F., a 11 de agosto de 2011.

La C. Secretaría de Acuerdos "A"

Lic. María Isabel Martínez Galicia

Rúbrica.

(R.- 331100)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.
EXPEDIENTE 715/2008
Secretaría "A"

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ESPINOSA NAVARRETE HUMBERTO RODOLFO en contra de GUILLERMINA JUDITH GONZALEZ RIVEROS, expediente 715/2008, secretaria "A" el Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil, mediante autos de ocho y diez de agosto del presente año, ordenó sacar a remate en pública subasta PRIMERA ALMONEDA el inmueble UBICADO EN LA CALLE PERSIA NUMERO 301, MANZANA 277, LOTE 23, COLONIA PENSADOR MEXICANO, DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15510, DISTRITO FEDERAL, con una superficie aproximada de 295 metros cuadrados, en la cantidad de \$3'979,000.00, (TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS, 00/100 M.N.), VALOR MAS ALTO DE LOS AVALUOS RENDIDOS POR LOS PERITOS, para tal efecto de señalan las ONCE HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, será postura legal el precio fijado y los licitadores deben consignar por lo menos una cantidad igual al 10% efectivo del valor del inmueble, mediante certificado de depósito expedido por el Banco Nacional de Servicios Financieros (BANSEFI), sin cuyo requisito no serán admitidos. SE CONVOCAN POSTORES.

PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO" SU FIJACION EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL y ESTRADOS DEL JUZGADO VIGESIMO SEPTIMO CIVIL, POR TRES VECES: DENTRO DE NUEVE DIAS Y DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA FECHA DE REMATE Y LA ULTIMA FECHA DE PUBLICACION UN PLAZO NO MENOR A CINCO DIAS.

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Leonardo Aranda Hernández

Rúbrica.

(R.- 331273)

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

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 1296/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GERONIMO VALDEZ LOPEZ, en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de la institución de crédito denominada BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, en contra de LORENA PEREZ DOMINGUEZ Y LUIS MACEDONIO GARCIA GARCIA, la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, el bien inmueble embargado en autos a la parte demandada LORENA PEREZ DOMINGUEZ y LUIS MACEDONIO GARCIA GARCIA, consistente en: CASA HABITACION MARCADA CON EL NUMERO 520 DE LA CALLE COLORINES, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO URBANO MARCADO CON EL NUMERO 15, DE LA MANZANA NUMERO 15, TERCER SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO LOS COLORINES, EN SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE TERRENO TOTAL DE 300.90 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE EN 12.00 METROS CON EL NUMERO 26; AL SUR QUE ES SU FRENTE EN 12 METROS CON LA CALLE COLORINES; AL ORIENTE EN 25.49 METROS CON EL LOTE 14 Y AL PONIENTE 24.71 METROS CON EL LOTE 16. DICHA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS CALLES ORQUIDEA AL NORTE, COLORINES AL SUR; ROSA AL ORIENTE Y ORQUIDEA AL PONIENTE; sirviendo de base para el remate de dicho bien inmueble la cantidad de \$4,200,000 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa el valor pericial del bien inmueble antes descrito, teniendo por ende como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$2,800,000 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo día 13 trece de

Septiembre del año 2011 dos mil once, a las 10:00 diez horas, en el local de este Juzgado; por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, y en la tabla de avisos de este recinto judicial, así como en los estrados del Juzgado Menor en Turno del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Por tanto aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del valor pericial, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.

8 de agosto de 2011.

C. Secretario

Lic. Cinthia Nallely Sierra Vega

Rúbrica.

(R.- 330920)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

Dentro del expediente judicial 631/2009 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Gerónimo Valdez López en contra de LEONEL ANTONIO ALANIS GARCIA y ALICIA DENI GONZALEZ JUAREZ se señalan las 12:00 horas del día 07 de Septiembre del año 2011, a fin de que tenga verificativo en este Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada los CC. LEONEL ANTONIO ALANIS GARCIA y ALICIA DENI GONZALEZ JUAREZ, respecto a los derechos de propiedad que le correspondan del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO NUMERO 10, DE LA MANZANA NUMERO 114, DEL FRACCIONAMIENTO PORTAL DEL NORTE QUINTO SECTOR, EN EL MUNICIPIO DE ZUAZUA, NUEVO LEON, CON SUPERFICIE TOTAL DE 500.00 M2 Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE 30.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE 11; AL SURESTE MIDE 16.67 METROS DANDO FRENTE CON LA CALLE CIRUELO; AL SUROESTE MIDE 30.00 METROS Y COLINDA CON EL LOTE 9; AL NOROESTE MIDE 16.67 METROS Y COLINDA CON LIMITE DEL SECTOR. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE CON LA CALLE ORQUIDEA; AL SURESTE, CON LA CALLE CIRUELO, AL SUROESTE, CON LA CALLE AMAPOLA, Y AL NOROESTE CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO. Inscrito bajo el numero 285, Volumen 68, Libro 12, Sección I Propiedad, Unidad Zuazua, de fecha 04 de Noviembre del 2005. Servirá como postura legal la cantidad de \$333,333.33 (TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos valuadores designados en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen.

Monterrey, N.L., a 1 de agosto de 2011.

C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 330921)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Nuevo Laredo, Tamaulipas
EDICTO

LAURA GLORIA CASILLAS V. DE RAMIREZ Y/O
LAURA GLORIA DE LA LUZ CASILLAS VAZQUEZ
DE RAMIREZ

En los autos del juicio de amparo número 53/2011-3, promovido por Delsi Mazaba Selimundo, contra actos del Juez de Primera Instancia de lo Civil del Tercer Distrito Judicial en el Estado, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, y en virtud de que se le señaló a usted como tercero perjudicada desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el diecisiete de junio del año en curso, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarle a juicio por edictos, mismos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación que se editan en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición de la tercero perjudicada, en la Actuaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como acto reclamado: "Se señala como acto reclamado de las autoridades que se mencionan como responsables, el desalojo del domicilio que la Suscrita habita desde hace 17 años, en el que se pretende ilícitamente privarme del derecho de seguir habitando tal domicilio, sin que se otorguen todas las garantías del procedimiento en su caso a fin de tener conocimiento del procedimiento o tipo de juicio que se inició y estar en posibilidades de hacer valer mis derechos, es decir de ser oído y vencido en juicio, donde se cumplan todas y cada una de las formalidades prescritas en nuestra Constitución y la ley aplicable al caso", haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días contado a partir de la última aplicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este tribunal. Señalándose las DOCE HORAS DEL DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DOS MIL ONCE, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio.

Fíjese en los estrados de este juzgado, copia íntegra del presente acuerdo, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente
Nuevo Laredo, Tamps., a 17 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Tamaulipas
Lic. José Luis Vargas Martínez
Rúbrica.

(R.- 330894)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, este último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a los terceros perjudicados Antonio Vargas Arredondo, J. Jesús Mendoza Gómez, Juan Hernández Figueroa, Adela Ribera Flores, Adolfo Escamilla Díaz (Reyes), Agustina Cuellar J., Alfredo Flores Hernández, Alicia Maciel García, Alvaro Matehuala Durán, Angélica Rodríguez, Antonio Estrada Romero, Antonio González A, Antonio Lozoya Martínez, Antonio Vargas Arredondo, Arturo Gaviña Franco, Austroberto Rodríguez Laguna, Belén González Pegueros, Benito Lugo, Blanca E. Ledezma González, Blanca Hermelinda Rodríguez, Daniel González Castro, Domingo Víctor Gallegos G, Eleazar Rodríguez Castillo, Eleodoro Peña Mejía, Eloy Martínez Ramírez, Félix Díaz Carreño, Fidel Castro Morales, Florencia Rojas García, Francisco Cano González, Francisco Castillo Rodríguez, Francisco Hernández Mendoza, Francisco Rodríguez Herrera, Gabino Rodríguez, Gloria López Gonzalo

Pérez Rodríguez, Heriberto Moya Sosa, J. Cruz Peña Mejía, Roberto Ramírez Navarro, J. Emigdio Hernández Figueroa, J. Enrique Alcaya, J. Gerónimo Jorge Mejía Cruz, J. Jesús Mendoza Gómez, J. Luz Robles Cortez, J. Refugio Mejía Cruz, J. Salomón Rodríguez Laguna, J. Santiago Cuevas García, J. Trinidad Becerra Robles, J. Trinidad Castañeda Sánchez, Javier Alcaya Gutiérrez, Jesús Rangel Vaca, Joaquín Martínez Pérez, Joaquín Rodríguez, Joaquín Rodríguez Dávila, José Luis Gallegos Alcaya, José Mejía Alegría, José Trinidad Rodríguez Herrera, Josefina Martínez García, Juan González Huerta, Juan Hernández Figueroa, Juan Merced Contreras Pérez, Juan Robles García, Juana Hernández Figueroa, Leonor Sosa Badillo, Leopoldo Porfirio Flores Reséndiz, Leticia Lemus Adame, Luis Morales Soza, Agustina Cuellar J., Luis Segura Gómez, Luz Míreles Acosta, M. Cruz Vargas Lozada, Ma. Carmen Santana Magdaleno, Ma. del Carmen Mejía Cruz, Ma. del Carmen Sánchez Alamilla, Ma. Guadalupe Hernández Figueroa, Ma. Guadalupe Martínez Servín, Ma. Pueblito Pegueros Morales, Manuel Díaz Carreño, Marcelino Díaz Carreño, Marcos Gerbacio Gutiérrez, María del Rocío Pacheco, María Guadalupe Aguilar, María Luisa López, María Navarro Rodríguez, Martha Elena Padrón González, Matilde Losa Rivera, Micaela Adame Aguilera, Miguel Hernández Estrella, Miguel Quintero Díaz, Paula Pérez Pérez, Rafael Castro Baca, Rafael Lozoya Martínez, Rafael Maciel García, Rafael Rodríguez Vargas, Ramón Flores Ramírez, Ramón Martínez Rangel, Ramón Ramírez Martínez, Raúl Mejía Cruz, Raúl Nieto Meléndez, Rogelio Vargas Morales, Román Martínez R. o Román Ramírez Martínez, Rosalío Rodríguez Vargas, Salvador Flores Alvarado, Salvador Moya Sosa, Teresa Rodríguez López, Timoteo Bárcenas Díaz, Tomás Lazo Casas, Tránsito Bárcenas Díaz, Antonio Alcaya Mejía, Manuel Moya Sosa, Reyes Hernández Guerrero, Eleodoro Peña Mejía, Hilario Gervacio Pantoja, Luis Castro Vaca, los tres últimos en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal del poblado denominado "La Cebada", Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, para que comparezcan a defender sus derechos en el juicio de amparo número 1398/2010-C, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, con residencia en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, promovido por Guadalupe Hernández Padrón y otros, contra actos del Tribunal Superior Agrario, con sede en México, Distrito Federal y otras autoridades, por lo que deberán presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibidos que de no hacerlo así, se les tendrá por emplazados de manera legal, ello con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo y, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 13 de julio de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Omar Castillo Mendoza

Rúbrica.

(R.- 330900)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California Sur
Tribunal Superior de Justicia
Juzgado Segundo Mixto de Primera Instancia
Ciudad Constitución, B.C.S.
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del Expediente número 275/2006-C, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el Licenciado JOSE LUIS DE LA TORRE RAMIREZ, Apoderado Legal de Hielera del Sur, S.A. DE C.V., en contra de PESQUERA MEXICO, S.A. DE C.V., con fecha 26 veintiséis de mayo del dos Mil Once, se dictó una audiencia que en su parte conducente dice:

"... Visto lo manifestado por el Apoderado Legal de la parte actora en lo principal, así como el estado procesal de autos, dígamele que ha lugar acordar de conformidad, por lo que con fundamento en lo que dispone el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia mercantil, por disposición del artículo 1054 del Código de Comercio en vigor, se señalan las próximas 10:00 DIEZ HORAS DEL DÍA 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2011, DOS MIL ONCE, para los efectos de que en las instalaciones de este Juzgado tenga verificativo la audiencia de remate en TERCERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en autos, consistente en LOTES NUMEROS 04 Y 05 DE LA MANZANA 01 DE LA CALLE UNO DE LA ZONA INDUSTRIAL DEL DESARROLLO TURISTICO LORETO-NOPOLO CON CLAVE CATASTRAL 501-007-001-004, DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL DE LORETO BAJA CALIFORNIA SUR, CON SUPERFICIE DE 4,361.01 METROS CUADRADOS CON UNA NAVE INDUSTRIAL CONSTRUIDA SOBRE UNA SUPERFICIE DE 1,782.00 METROS CUADRADOS, CONSISTENTE EN PLANTA CONGELADORA PROCESADORA DE PESCADO Y MARISCOS, INMUEBLE, REGISTRADO BAJO EL NUMERO 120, VOLUMEN III, SECCION I DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DEL 1998; y para que tenga verificativo la misma, se deberá convocar postores por medio de edictos que se publicarán por una vez, tal y como lo dispone el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia mercantil, por disposición del artículo 1054 del Código de Comercio en vigor, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, y en los estrados de este Juzgado; y servirá la base para el remate del bien dado en garantía la cantidad de \$6,392,094.75 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS 75/100 MONEDA NACIONAL), que resulta de la

deducción del 10% diez por ciento de la cantidad señalada en la audiencia de remate para la segunda almoneda, tal y como lo dispone la parte final del artículo 476 del Código anteriormente señalado, y será postura legal la que cubra las dos tercera partes de dicha cantidad; para tomar parte en la subasta los licitadores deberán dar cumplimiento en los extremos que establecen los artículos 481 a 183 de la Ley enjuiciamiento federal de referencia, de aplicación supletoria al Código de Comercio en Vigor...”

Para su publicación por medio de edictos que se publicaran deberán publicarse por una vez, tal y como lo dispone el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en materia mercantil, por disposición del artículo 1054 del Código de Comercio en vigor, los cuales deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación, y en los estrados de este Juzgado.

Ciudad Constitución, B.C.S., a 17 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Mixto de Primera Instancia

Lic. Giovanni Ramírez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 331297)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO

En el Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, con residencia en la Ciudad de Monterrey, capital del Estado de Nuevo León, dentro de los autos del expediente judicial número 1153/2009 relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por Humberto Goycoolea Heredia en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de Banco Ve por Más Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo financiero Ve por Más, en contra de Eduardo Iván Morales Villarreal y Ana Cecilia Rodríguez Salazar, se ordenó sacar a remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble consistente en: Lote de terreno marcado con el número 1 uno (antes lote 45 cuarenta y cinco) de la manzana número 88 ochenta y ocho del Fraccionamiento Industrias del Vidrio, ampliación Oriente 5°. Sector, ubicado en San Nicolás de los Garza, Nuevo León, el cual tiene una superficie de 257.94m2. doscientos cincuenta y siete metros noventa y cuatro decímetros cuadrados y las siguientes medidas y colindancias: al Norte 17.05 diecisiete metros cinco centímetros a colindar con el lote 2 dos, al Sur 17.36 diecisiete metros treinta y seis centímetros por donde da frente a la Avenida Los Angeles, al Oriente 13.59 trece metros cincuenta y nueve centímetros a lindar con límite del Fraccionamiento y al Poniente 16.92 dieciséis metros noventa y dos centímetros a lindar con calle Ave. Paraíso. La manzana de referencia se encuentra circundada por las siguientes calles: Al Norte, Calle Privada, al Sur, Avenida Los Angeles, al Oriente, límite del Fraccionamiento, y al Poniente Ave. Del Paraíso. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$1'780,000.00 (un millón setecientos ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo rendido por el perito valuador designado en rebeldía de la parte demandada, el cual señaló como valor total del inmueble en comento, la suma de \$2'670,000.00 (dos millones seiscientos setenta mil pesos 00/100 moneda nacional). Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico El Porvenir que se edita en esta ciudad, así como en los estrados de este juzgado, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero al noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse 5 cinco días antes de la fecha de remate, es decir, 22 veintidós de septiembre del año 2011 dos mil once. En la inteligencia de que los interesados a la audiencia que se ordena, deberá exhibir previamente en términos de lo dispuesto en el numeral 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al Código de Comercio, el certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado por una cantidad igual por lo menos al 10% diez por ciento efectivo del valor avalúo del citado inmueble; proporcionándose mayores informes en la Secretaría del Juzgado. Lo anterior en los términos del artículo 1411 del citado ordenamiento mercantil. Señalándose como fecha para que se lleve a cabo el remate en cuestión a las 11:00 once horas del día 30 treinta de septiembre del año 2011 dos mil once.- Monterrey, Nuevo León a 15 quince de agosto del año 2011 dos mil once. Day fe.

Secretario Fedatario del Juzgado Quinto de Jurisdicción Concurrente

Lic. Nancy Margarita Espinosa Medina

Rúbrica.

(R.- 331307)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Chihuahua
Supremo Tribunal de Justicia
Juzgado Primero Civil
Distrito Morelos
EDICTO DE REMATE

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 668/08, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LICENCIADOS HECTOR HUGO PEREA ARBALLO Y/O JOSE ALEJANDRO PEREA ARBALLO Y/O OBED KINOKOVY DOMINGUEZ VALENZUELA Y/O RICARDO MANJARREZ PADILLA, APODERADOS GENERALES DE FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, EN CONTRA DE SERGIO VITOLAS ORNELAS Y BLANCA FLOR SAENZ ORDOÑEZ, existe un auto que a la letra dice:

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A SIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Agréguese el escrito presentado por el LIC. HECTOR HUGO PEREA ARBALLO, recibido el día seis de julio del año dos mil once, como lo pide, procédase al remate en SEGUNDA PUBLICA ALMONEDA anunciándose su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, por tres veces dentro de nueve días, consistente en TERRENO URBANO LOTE 507-3D DEL DISTRITO DE RIEGO 05 EN EL MUNICIPIO DE DELICIAS, CHIHUAHUA, CON SUPERFICIE DE 3-00 HECTAREAS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: DEL 1 AL 2 NORTE 70.0000 METROS CON CARRETERA SEGUNDA; 2 AL 3 NOROESTE 58.0000 METROS CON ZONA DE DRENAJE ROSETILLA; DEL 3 AL 4 NOROESTE 142.0000 METROS CON ZONA DE DRENAJE ROSETILLA; DEL 4 AL 5 NOROESTE 74.0000 METROS CON ZONA DE DRENAJE ROSETILLA; DEL 5 AL 6 SUR 186.0000 METROS CON LOTE 507-3-C; DEL 6 AL 1 OESTE 246.0000 METROS CON CARRETERA DE SEGUNDA, EL CUAL SE ENCUENTRA INSCRITO BAJO EL NUMERO 64, A FOLIO 64, DEL LIBRO 625 DE LA SECCION PRIMERA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO JUDICIAL ABRAHAM GONZALEZ, con una rebaja del diez por ciento del precio que sirvió de base para la primera almoneda, sirviendo de base la cantidad de \$378,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y como postura legal la suma de \$252,000.00 (DOSCIENOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que son las dos terceras partes del precio que sirve de base. Señalándose las TRECE HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la almoneda indicada, en la inteligencia que de conformidad con el artículo 475 Y 476 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, entre tales publicaciones y la almoneda no podrán mediar menos de cinco días. Por otra parte se hace de su conocimiento la dirección electrónica y correo electrónico del DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION para acceder a su menú de servicios siendo la dirección electrónica www.gobernacion.gob.mx y el correo electrónico dof@segob.gob.mx respectivamente, Director General Adjunto Alejandro López González, Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación, teléfono 5093-3200. En virtud de que el inmueble que se saca a remate se encuentra ubicado en la Ciudad de Delicias, Chihuahua, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE de dicho lugar, a fin de que en auxilio de las labores de este Tribunal se sirva publicar un tanto de los edictos mencionados en el tablero de avisos de ese Juzgado en la forma ordenada en el presente auto.

NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la Licenciada MARIA TERESA GARCIA MATA, Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión del Secretario de Acuerdos, con quien actúa y da fe. DOY FE.

LICENCIADA MARIA TERESA GARCIA MATA.- LICENCIADO EDUARDO ZACARIAS GOMEZ BUSTAMANTE.- SECRETARIO RUBRICAS.- DOY FE.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.

Chihuahua, Chih., a 11 de julio de 2011.

El Secretario

Lic. Eduardo Zacarías Gómez Bustamante

Rúbrica.

(R.- 330880)

AVISOS GENERALES

FIBRA OPTICA S.A. DE C.V. CONVOCATORIA

En mi carácter de Administrador Unico de FIBRA OPTICA, S.A. de C.V., me permito convocar a los accionistas de la sociedad, a una ASAMBLEA ORDINARIA, misma que se llevará a cabo el próximo 13 de septiembre de 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en la calle de Cuyutlan número 7, colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, en la Ciudad de México, D.F., con el objeto de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Revisión de la situación actual de la película titulada "FIBRA OPTICA".
2. Discusión y, en su caso, aprobación para llevar a cabo las gestiones necesarias ante el Instituto Mexicano de Cinematografía (IMCINE), para la cesión o enajenación de los derechos de la película titulada "FIBRA OPTICA" a un tercero interesado.
3. En su caso, otorgamiento de poderes especiales para realizar la cesión o enajenación de los derechos autorales de los que es titular esta sociedad en la película antes mencionada.
4. Nombramiento de delegados de la Asamblea.

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo señalado en el artículo noveno de los estatutos sociales de FIBRA OPTICA, S.A. de C.V. y la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Agradezco de antemano su puntual asistencia.

Atentamente
México, D.F., a 19 de agosto de 2011.
Administrador Unico
Erwin Sigfrid Neumaier de Hoyos
Rúbrica.

(R.- 331288)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/A/02/2011/R/06/007
Oficio DGR/A/A1/2284/2011
NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: Citatorio para audiencia.

Al Representante de Legal de la persona moral CONSTRUCCIONES Y EXCAVACIONES MESTA, S.A. DE C.V.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/02/2011/R/06/007, iniciado por acuerdo del 9 de febrero de 2011, derivado de la auditoría 458, de tipo "Inversiones Físicas", denominada "Egresos Presupuestales de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", Proyecto Creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica", es señalada la citada persona moral como presunta responsable de haber recibido el pago de la estimación número 1, relativa al contrato de obra número INMEGEN-OP-12-12297001-06, celebrado con la empresa Construcciones y Excavaciones Mesta, S.A. de C.V., sin haber terminado los conceptos de obra conforme a lo contratado y tampoco haber entregado sus números generadores, lo que ocasionó un presunto daño al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$163,008.96 (CIENTO SESENTA Y TRES MIL OCHO PESOS 96/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la citada persona moral en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 16 de agosto de 2011, se determinó precedente citarla por conducto de su representante legal a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca en representación de la persona moral CONSTRUCCIONES Y EXCAVACIONES MESTA, S.A. DE C.V., ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 12:00 horas del décimo cuarto día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga,

ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan a su representada y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 331278)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento DGR/A/02/2011/R/06/007

Oficio DGR/A/A1/2283/2011

NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: Citatorio para audiencia

Al Representante de Legal de la persona moral DEL VALLE CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. de C.V.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/02/2011/R/06/007, iniciado por acuerdo del 9 de febrero de 2011, derivado de la auditoría 458, de tipo "Inversiones Físicas", denominada "Egresos Presupuestales de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", Proyecto Creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica", es señalada la citada persona moral como presunta responsable de haber recibido el pago de las estimaciones números 4, 6, 9 y 15, relativas al contrato de obra número INMEGEN-OP-04-12297001-005-06, celebrado con la empresa Del Valle Consultores y Constructores, S.A. de C.V., las estimaciones números 1C1, 2C1, 3C1, 4C1 y 5C1, del Convenio 1 y la estimación número 5 extraordinaria C-3 del Convenio 3, sin haber terminado los conceptos de obra conforme a lo contratado y sin presentar los números generadores que acreditaran debidamente su ejecución, lo que ocasionó un presunto daño al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$25'865,646.15 (VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 15/100 M. N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la citada persona moral en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 15 de agosto de 2011, se determinó procedente citarla por conducto de su representante legal a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca en representación de la persona moral DEL VALLE CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V., ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en avenida Coyoacán 1501, primer piso, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas del décimo tercer día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan a su representada y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2o., 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 331280)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/C/09/2010/R/07/022
NOTIFICACION POR EDICTO

A JOSE ANGEL SOUBERVIELLE FERNANDEZ, en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/09/2010/R/07/022, iniciado por acuerdo de veinte de septiembre de dos mil diez, derivado de la auditoría 1078, denominada "Auditoría de los Recursos Federales que reciben los Sindicatos de la Administración Pública Federal", practicada al Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, quien es señalado como presunto responsable, ya que en su carácter de Director General del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, autorizó el 2 de enero de 2007 y mediante oficio 062, del 15 de febrero de 2007, el pago de donativos solicitados por el Congreso del Trabajo, mediante oficio CT.- 003/2007, del 2 de enero de 2007, sin que éste presentara un proyecto que justificara y fundamentara su aplicación para un fin de utilidad social en actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, a financiarse con el monto del donativo; aunado a lo anterior, el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, carecía de facultades para suscribir este tipo de operaciones, de conformidad con el Decreto por el que se creó el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado el 31 de octubre de 2006, en el Diario Oficial de la Federación, ocasionando que se emitieran indebidamente pagos por concepto de donación al Congreso del Trabajo, un pago de \$80,500.00 (OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y seis pagos de \$40,250.00 (CUARENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), cada uno, correspondientes el primero a los meses de enero y febrero, y los demás a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, respectivamente, todos del año 2007, lo que originó un probable daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad total de \$322,000.00 (TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS 00/100 M.N.), en infracción a lo dispuesto por el segundo párrafo de la fracción III del artículo 80, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y el artículo 184 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con el Decreto por el que se creó el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado el 31 de octubre de 2006, en el Diario Oficial de la Federación; por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de fecha ocho de julio de dos mil once, se determinó procedente citarlo a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca personalmente, ante esta autoridad, a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, a celebrarse en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 11:00 horas, del décimo tercer día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, esto es, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

México, D.F., a 8 de julio de 2011.

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 330825)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
M. 1070845 INTELYSIKE Y DISEÑO
ExPed. P.C. 2023/2010 (N-550) 18819
Folio 16435

KARLA LIZETH BORRELL TREVIÑO
PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 3 de diciembre de 2010, con folio de entrada 18819, MIGUEL ANGEL MARGAIN GONZALEZ, apoderado de INTEL CORPORATION, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario 1070845 INTELYSIKE Y DISEÑO, propiedad de KARLA LIZETH BORRELL TREVIÑO, haciendo consistir su acción en la causal contenida en el artículo 151 fracción I, en relación con el artículo 90 fracción XV bis, ambos de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, KARLA LIZETH BORRELL TREVIÑO, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Título Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto de 7 de septiembre de 2007); 1o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c, subinciso ii) segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004 en dicho medio informativo, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

5 de julio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 331064)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

M. 1051123 AQUA PLANET
ExPed. P.C. 1522/2010 (N-383) 15123

Folio 18999

NOTIFICACION POR EDICTO

JUAN PABLO GONZALEZ LOPEZ.

PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 29 de septiembre de 2010, con folio de entrada 15123, signado por JOSE PABLO PEREZ ZEA, apoderado de GRUPO POSADAS S.A.B. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario 1051123 AQUA PLANET, propiedad de JUAN PABLO GONZALEZ LOPEZ, haciendo consistir su acción en las fracciones III y IV del artículo 151 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, JUAN PABLO GONZALEZ LOPEZ, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

El presente se signa en la Ciudad de México, Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V, XXII, 7 Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos publicados los días 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c) subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o., 5o. fracción V inciso c), subinciso ii), segundo guión, Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 2004, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo), y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos j), k), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de 4 de febrero del 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicadas en dicho medio informativo).

Atentamente

1 de agosto de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 331227)

GRUPO DE SERVICIOS HEMISPHERE S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo décimo quinto, de los estatutos sociales de la empresa Grupo de Servicios Hemisphere S.A. de C.V., se convoca a los accionistas de la misma, a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el día 20 de septiembre de 2011 a las 11:00 horas, en las oficinas ubicadas en Concepción Béistegui número 13, piso 4, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, en la Ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Información y reconocimiento de Tenencia Accionaria.
- II.** Remoción y revocación de facultades de miembros del Consejo de Administración.
- III.** Designación y otorgamiento de poderes y facultades a los nuevos miembros del Consejo de Administración.
- IV.** Revocación y otorgamiento de poderes.
- V.** Remoción del comisario y, en su caso, revocación de facultades.
- VI.** Nombramiento de nuevo comisario.
- VII.** Modificación de estatutos sociales.
- VIII.** Otorgamiento de poderes.
- IX.** Asuntos generales.

Se recuerda a los accionistas que tendrán derecho de asistir a la Asamblea, las personas físicas o morales que se encuentren inscritas en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta poder simple.

México, D.F., a 15 de agosto de 2011.
El Presidente del Consejo de Administración

Stephane Mathieu
Rúbrica.

(R.- 331079)

FEDERACION MEXICANA DE DESARROLLO, A.C.
AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, así como por lo dispuesto en los artículos Séptimo y Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Mexicana de Desarrollo, A.C., publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Paso Seguro Creando Futuro, S.A. de C.V., S.F.P.	Guanajuato

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Financiera Auxi, S.A. de C.V., S.F.P.	Jalisco
Financiera del Sector Social, S.A. de C.V., S.F.P.	Distrito Federal

26 de julio de 2011.
Apoderado Legal de Federación Mexicana de Desarrollo, A.C.
Lic. Jorge E. García Fuentes
Rúbrica.

(R.- 331248)

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE
ENTIDAD REGULADA
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea de Accionistas:

En mi carácter de Comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante del Grupo Financiero Banamex (la Sociedad) rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2010.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores, las resoluciones adoptadas fuera de asamblea, así como la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo, he revisado el balance general de la Sociedad al 31 de diciembre de 2010 y sus correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, los cuales son responsabilidad de la administración de la Sociedad. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se menciona en la nota 1, los estados financieros de la Sociedad están preparados de acuerdo con las disposiciones aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas (las Disposiciones), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión), quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades financieras de objeto múltiple y realiza la revisión de su información financiera.

Los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión, mencionados en el párrafo anterior, incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación, que en algunos casos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros no consolidados como es la separación de gastos ordinarios y no ordinarios en el estado de resultados que son requeridos por la NIF.

Como se menciona en la nota 6 a los estados financieros, la Sociedad obtiene el 100% del financiamiento necesario para realizar sus operaciones a través de préstamos obtenidos de Banco Nacional de México, S.A., compañía relacionada, mediante líneas de crédito en pesos, por lo que el 74% del gasto por intereses mostrado en el estado de resultados del año 2010 proviene de dichos financiamientos.

Como se menciona en la nota 13 a los estados financieros, el 25 de octubre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la resolución que modifica las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito en materia de reservas crediticias, la cual entra en vigor el día 1 de marzo de 2011. A la fecha de este informe la administración se encuentra en proceso de evaluación del impacto que tendrá el cambio en metodología de determinación de dichas reservas crediticias.

Los estados financieros adjuntos fueron preparados para uso interno de la administración de la Sociedad, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias Servicios Corporativos Crédito Familiar, S. de R.L. de C.V. y Administradora de Activos CF, S. de R.L. de C.V., las que se han registrado aplicando el método de participación. En la nota 3(g) a los estados financieros, se incluye la revelación de datos condensados respecto de los activos, pasivos y resultados de operación consolidados, que son necesarios para la evaluación de la situación financiera y los resultados de operación de la entidad económica, los que se pueden evaluar con mayor profundidad en los estados financieros consolidados. Por separado, y con esta misma fecha, los auditores independientes de la Sociedad han emitido una opinión sin salvedad, sobre los estados financieros consolidados de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante del Grupo Financiero Banamex y subsidiarias al 31 de diciembre de 2010 y por el año terminado en esa fecha.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la Sociedad, y considerados por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, para los propósitos específicos a que se refiere el párrafo anterior, son adecuados y suficientes, en las circunstancias, han sido aplicados en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante del Grupo Financiero Banamex al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los flujos

de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple reguladas en México, establecidos por la Comisión, tal como se describen en las notas 1 y 3 a los estados financieros.

Atentamente
México, D.F., a 31 de enero de 2011.
Comisario
C.P.C. Hermes Castañón Guzmán
Rúbrica.

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante de Grupo Financiero Banamex (la Sociedad) al 31 de diciembre de 2010 y 2009 y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Sociedad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple reguladas en México. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se menciona en la nota 1, los estados financieros de la Sociedad están preparados de acuerdo con las disposiciones aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas (las Disposiciones), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión), quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades financieras de objeto múltiple y realiza la revisión de su información financiera.

Los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión, mencionados en el párrafo anterior, incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación, que en algunos casos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros no consolidados como es la separación de gastos ordinarios y no ordinarios en el estado de resultados que son requeridos por la NIF.

Como se menciona en la nota 6 a los estados financieros, la Sociedad obtiene el 100% del financiamiento necesario para realizar sus operaciones a través de préstamos obtenidos de Banco Nacional de México, S.A., compañía relacionada, mediante líneas de crédito en pesos, por lo que el 74% y 77% del gasto por intereses mostrado en el estado de resultados del año 2010 y 2009, respectivamente proviene de dichos financiamientos.

Como se menciona en la nota 13 a los estados financieros, el 25 de octubre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito en materia de reservas crediticias, la cual entra en vigor el día 1 de marzo de 2011. A la fecha de este informe la administración se encuentra en proceso de evaluación del impacto que tendrá el cambio en metodología de determinación de dichas reservas crediticias.

Los estados financieros adjuntos fueron preparados para uso interno de la administración de la Sociedad, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias Servicios Corporativos Crédito Familiar, S. de R.L. de C.V. y Administradora de Activos CF, S. de R.L. de C.V., las que se han registrado aplicando el método de participación. En la nota 3(g) a los estados financieros se incluye la revelación de datos condensados respecto de los activos, pasivos y resultados de operación consolidados, que son necesarios para la evaluación de la situación financiera y los resultados de operación de la entidad económica, los que se pueden evaluar con mayor profundidad en los estados financieros consolidados. Por separado, y con esta misma fecha, hemos emitido una opinión sin salvedad, sobre los estados financieros consolidados de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante del

Grupo Financiero Banamex y subsidiarias al 31 de diciembre de 2009 y 2008 y por los años terminados en esas fechas.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados, preparados para los propósitos específicos a que se refiere el párrafo anterior, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante del Grupo Financiero Banamex al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los resultados de sus operaciones y las variaciones en su capital contable y los flujos de efectivo por los años terminados en esas fechas, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple reguladas en México, establecidos por la Comisión, tal como se describen en las notas 1 y 3 a los estados financieros.

31 de enero de 2011.
KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
C.P.C. Jorge Peña Tapia
Rúbrica.

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
LOPE DE VEGA No. 125, COL. CHAPULTEPEC MORALES, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11570
BALANCES GENERALES
31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(miles de pesos)

Activo	2010	2009
Disponibilidades (nota 6)	<u>\$16,484</u>	<u>40,939</u>
Cartera de crédito vigente (nota 4):		
Créditos al consumo	<u>2,872,291</u>	<u>3,117,256</u>
Total cartera de crédito vigente	2,872,291	3,117,256
Cartera de crédito vencida (nota 4):		
Créditos al consumo	<u>64,604</u>	<u>120,338</u>
Total cartera de crédito vencida	64,604	120,338
Total cartera de crédito	2,936,895	3,237,594
(-) Menos:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 4)	<u>(88,231)</u>	<u>(155,232)</u>
Cartera de crédito (neto)	<u>2,848,664</u>	<u>3,082,362</u>
Total de cartera de crédito (neto)	2,848,664	3,082,362
Otras cuentas por cobrar (neto)	141,646	195,526
Inmuebles, mobiliario y equipo (neto) (nota 5)	484	1,192
Activos de larga duración disponibles para la venta	100	2
Impuesto y diferidos (neto) (nota 9)	690,249	626,116
Otros activos (nota 7):		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	<u>82,779</u>	<u>76,914</u>
Total activo	<u>\$3,780,406</u>	<u>4,023,051</u>
Pasivo y Capital		
Préstamos bancarios y de otros organismos (notas 6 y 8)		
De corto plazo	\$1,231,523	1,758,504
De largo plazo	<u>1,825,694</u>	<u>1,576,389</u>
	3,057,217	3,334,893
Otras cuentas por pagar		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (nota 6)	<u>159,721</u>	<u>178,005</u>
Total pasivo	<u>3,216,938</u>	<u>3,512,898</u>
Capital contable (nota 10):		
Capital contribuido:		
Capital social	381,585	231,585
Capital ganado:		
Reservas de capital	231,585	231,585
Resultado de ejercicios anteriores	46,983	623,472
Resultado neto	<u>(96,685)</u>	<u>(576,489)</u>
	<u>181,883</u>	<u>278,568</u>

Total capital contable	563,468	510,153
Compromisos y pasivos contingentes (nota 12)		
Total pasivo y capital contable	<u>\$3,780,406</u>	<u>4,023,051</u>
Cuentas de Orden		
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	\$3,102	5,859
Otras cuentas de registro	<u>\$109,504</u>	<u>151,774</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"El capital social histórico al 31 de diciembre de 2010 y 2009, asciende a \$262,463 y \$112,463, respectivamente".

"Los presentes balances generales no consolidados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la institución hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables".

"Los presentes balances generales no consolidados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Luis Miguel Torre Amione
 Rúbrica.
 Contralor
Domingo García de la Cruz
 Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Sergio C. Robles Páramo
 Rúbrica.
 Contador General
Jacqueline García Vargas
 Rúbrica.

Los sitios de Internet donde se puede consultar información sobre Crédito Familiar, S.A. de C.V. son: www.banamex.com/esp/grupo/inf_financiera.html www.cnbv.gob.mx

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA

INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX

LOPE DE VEGA No. 125, COL. CHAPULTEPEC MORALES, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11570

ESTADOS DE RESULTADOS

AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009

(miles de pesos)

	2010	2009
Ingresos por intereses (notas 4 y 11)	\$1,902,825	2,412,729
Gastos por intereses (notas 6 y 11)	<u>(298,377)</u>	<u>(362,284)</u>
Margen financiero (nota 11)	1,604,448	2,050,445
Estimación preventiva para riesgos crediticios (nota 4d)	<u>(545,296)</u>	<u>(929,124)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	1,059,152	1,121,321
Comisiones y tarifas pagadas (nota 6)	<u>(6,848)</u>	<u>(41,934)</u>
Total de ingresos (egresos) de la operación	1,052,304	1,079,387
Gastos de administración (nota 6)	<u>(1,469,375)</u>	<u>(1,915,589)</u>
Resultado de la operación	(417,071)	(836,202)
Otros productos (notas 4)	190,276	143,281
Otros gastos	<u>(525)</u>	<u>(2,848)</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	(227,320)	(695,769)
Impuestos a la utilidad diferidos (neto) (nota 9)	<u>64,133</u>	<u>252,906</u>
Resultado antes de participación en subsidiarias no consolidadas y asociadas	(163,187)	(442,863)
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas (nota 2(g))	<u>66,502</u>	<u>(133,626)</u>
Resultado neto	<u>\$ (96,685)</u>	<u>(576,489)</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de resultados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito", de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los

ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la institución durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Luis Miguel Torre Amione
Rúbrica.
Contralor
Domingo García de la Cruz
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Sergio C. Robles Páramo
Rúbrica.
Contador General
Jacqueline García Vargas
Rúbrica.

Los sitios de Internet donde se puede consultar información sobre Crédito Familiar, S.A. de C.V. son: www.banamex.com/esp/grupo/inf_financiera.html www.cnbv.gob.mx

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
LOPE DE VEGA No. 125, COL. CHAPULTEPEC MORALES, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11570
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(miles de pesos)

Concepto	Capital contribuido		Capital ganado		Total capital contable
	Capital social	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado neto	
Saldos al 31 de diciembre de 2008	\$ 231,585	231,585	927,414	(303,942)	1,086,642
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas					
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores	—	—	(303,942)	303,942	—
	—	—	(303,942)	303,942	—
Movimiento inherente al reconocimiento de la utilidad integral					
Resultado neto	—	—	—	(576,489)	(576,489)
	—	—	—	(576,489)	(576,489)
Saldos al 31 de diciembre de 2009	231,585	231,585	623,472	(576,489)	510,153
Movimiento inherente a las decisiones de los accionistas					
Suscripción de acciones (nota 10)	150,000	-	-	-	150,000
Traspaso del resultado neto a resultado de ejercicios anteriores	—	—	(576,489)	576,489	—
	<u>150,000</u>	—	<u>(576,489)</u>	<u>576,489</u>	<u>150,000</u>
Movimiento inherente al reconocimiento de la utilidad integral					
Resultado neto	—	—	—	(96,685)	(96,685)
	—	—	—	—	—
	—	—	—	(96,685)	(96,685)
Saldos al 31 de diciembre de 2010	<u>\$ 381,585</u>	<u>231,585</u>	<u>46,983</u>	<u>(96,685)</u>	<u>563,468</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la institución durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados no consolidados de variaciones en el capital contable fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Luis Miguel Torre Amione
Rúbrica.
Contralor
Domingo García de la Cruz
Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Sergio C. Robles Páramo
Rúbrica.
Contador General
Jacqueline García Vargas
Rúbrica.

Los sitios de Internet donde se puede consultar información sobre Crédito Familiar, S.A. de C.V. son: www.banamex.com/esp/grupo/inf_financiera.html www.cnbv.gob.mx

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
LOPE DE VEGA No. 125, COL. CHAPULTEPEC MORALES, DELEGACION MIGUEL HIDALGO, C.P. 11570
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(miles de pesos)

	2010	2009
Resultado neto	\$ (96,685)	(576,489)
Ajuste por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios	545,296	929,124
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	2,691	4,073
Depreciaciones y amortizaciones	11,470	10,911
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	(64,133)	(252,906)
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	<u>(66,502)</u>	<u>133,626</u>
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo	<u>428,822</u>	<u>824,828</u>
Actividades de operación:		
Cambio en cartera de crédito	(311,598)	5,827
Cambio en otros activos operativos	39,825	(23,276)
Cambio en préstamos interbancarios y de otros organismos	(277,676)	(263,843)
Cambio en otros pasivos operativos	<u>48,218</u>	<u>(13,011)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>(169,094)</u>	<u>(45,964)</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	(5,361)	(2,305)
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	—	586
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	(5,361)	(1,719)
Actividades de financiamiento:		
Cobros por emisión de acciones	<u>150,000</u>	—
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	<u>150,000</u>	—
Incremento o disminución neta de efectivo	(24,455)	(47,683)
Efectivo y equivalentes al inicio del periodo	<u>40,939</u>	<u>88,622</u>
Efectivo y equivalentes al final del periodo	<u>\$ 16,484</u>	<u>40,939</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros no consolidados.

"Los presentes estados no consolidados de flujos de efectivo se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 99, 101 y 102 de la Ley de Instituciones de Crédito, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la institución durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas bancarias y a las disposiciones legales y administrativas aplicables."

"Los presentes estados de flujos de efectivo no consolidados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben".

Director General
Luis Miguel Torre Amione
 Rúbrica.
 Contralor
Domingo García de la Cruz
 Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas
Sergio C. Robles Páramo
 Rúbrica.
 Contador General
Jacqueline García Vargas
 Rúbrica.

Los sitios de Internet donde se puede consultar información sobre Crédito Familiar, S.A. de C.V. son:
www.banamex.com/esp/grupo/inf_financiera.html www.cnbv.gob.mx

CREDITO FAMILIAR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2010 Y 2009
(miles de pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 31 de enero de 2011, Luis Miguel Torre Amione, Director General; Sergio C. Robles Páramo, Director de Administración y Finanzas; Domingo García de la Cruz, Contralor y Jacqueline García Vargas, Contador General, autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

De conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la Sociedad, los accionistas y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión), tienen facultades para modificar los estados financieros no consolidados después de su emisión. Los estados financieros no consolidados de 2010 se someterán a la aprobación de la Asamblea de Accionistas de Crédito Familiar, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Integrante del Grupo Financiero Banamex (la Sociedad).

Los estados financieros no consolidados adjuntos se prepararon para uso interno de la administración de la Sociedad, así como para cumplir con ciertos requisitos legales y fiscales. La información financiera en ellos contenida no incluye la consolidación de los estados financieros de sus subsidiarias de Servicios Corporativos Crédito Familiar, S. de R.L. de C.V. y de Administradora de Activos CF, S. de R.L. de C.V., las que se han registrado aplicando el método de participación. En la nota 3(g) se incluye la revelación de datos condensados respecto de los activos, pasivos y resultados de operación consolidados. Adicionalmente la sociedad presenta estados financieros consolidados por separado.

Los estados financieros de la Sociedad están preparados de acuerdo con las disposiciones de carácter general aplicables a las organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio, uniones de crédito, sociedades financieras de objeto limitado y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas (las Disposiciones), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión), quien tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y realiza la revisión de su información financiera.

Los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión, incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación, que en algunos casos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros no consolidados como es la separación de gastos ordinarios y no ordinarios en el estado de resultados que son requeridos por la NIF.

Los Criterios de Contabilidad incluyen, en aquellos casos no previstos por los mismos, un proceso de supletoriedad, que permite utilizar otros principios y normas contables en el siguiente orden: los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito en México emitidos por la Comisión, las NIF, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad; los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América; o en los casos no previstos por los principios y normas anteriores, cualquier norma contable formal y reconocida que no contravenga los criterios generales de la Comisión.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros no consolidados, cuando se hace referencia a pesos o "\$", se trata de miles de pesos mexicanos.

(2) Actividad y operaciones sobresalientes-

(a) Actividad-

La Sociedad tiene por objeto la captación de recursos, así como la obtención de créditos de entidades financieras para su posterior colocación a través de créditos en pesos a personas físicas para la adquisición de bienes de consumo y de servicios, ya sea con o sin garantía específica; así como las operaciones análogas y conexas que autorice el Banco de México (Banco Central).

La Sociedad no cuenta con personal propio, por lo que tiene un contrato de prestación de servicios con su compañía subsidiaria Servicios Corporativos Crédito Familiar, S. de R.L., de C.V. (SCCF) quien le presta todos los servicios de personal necesarios (ver nota 6).

(b) Operaciones sobresalientes-

Escisión de compañía subsidiaria y constitución de subsidiaria-

- En resoluciones unánimes de accionistas adoptadas fuera de asambleas con fecha 19 de diciembre de 2008, se resolvió transformar la subsidiaria de la Sociedad, SCCF, de ser una sociedad anónima de capital variable, a una sociedad de responsabilidad limitada de capital variable (la transformación). Asimismo, el 23 de diciembre de 2008, en resoluciones unánimes adoptadas por los accionistas de SCCF se resolvió y aprobó

la escisión parcial de esta sociedad, en dos entidades distintas: Servicios Corporativos Crédito Familiar, S. de R.L. de C.V., y una nueva entidad; por otro lado el 23 de diciembre de 2008 se resolvió la constitución en fecha futura de la subsidiaria denominada Administradora de Activos, CF, S. de R.L. de C.V. (ACF).

-La escisión surtió efectos el 27 de diciembre de 2009, fecha en que se cumplieron los 45 días posteriores a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal.

-Con fecha 28 de diciembre de 2009, ACF fue constituida. El objeto de ACF es la administración de toda clase de activos necesarios para la realización de las actividades de la Sociedad y también a otras compañías del Grupo Banamex.

La escisión antes mencionada no generó un efecto en la estructura financiera consolidada de la Sociedad, debido a que dichas empresas son subsidiarias al 99.99% de la Sociedad.

(3) Resumen de las principales políticas contables y reclasificaciones-

La preparación de los estados financieros no consolidados requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros no consolidados, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen el valor en libros del mobiliario y equipo, intangibles, otros activos, estimación preventiva para riesgos crediticios y activos por impuestos a la utilidad diferidos. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Las políticas contables significativas aplicadas en la preparación de los estados financieros no consolidados se mencionan a continuación:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros no consolidados que se acompañan fueron preparados de conformidad con los Criterios de Contabilidad establecidos por la Comisión aplicables a sociedades de objeto múltiple reguladas, las cuales debido a que la Sociedad opera en un entorno económico no inflacionario, incluyen el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007, con base en el valor de la unidad de inversión (UDI), que es una unidad de medición cuyo valor es determinado en función de la inflación por el Banco de México (Banco Central).

El porcentaje de inflación acumulado de los tres últimos ejercicios anuales, incluyendo el del ejercicio 2008, y los índices utilizados para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación	
		Del año	Acumulada
2010	\$4.526308	4.29%	15.08%
2009	4.340166	3.72%	14.54%
2008	<u>4.184316</u>	<u>6.39%</u>	<u>15.03%</u>

(b) Disponibilidades-

Incluye depósitos en cuentas bancarias y otros similares de inmediata realización en moneda nacional. Los intereses se reconocen en el estado de resultados conforme se devengan.

(c) Reconocimiento de ingresos-

Se reconocen en resultados los intereses ganados de la cartera vigente conforme se devengan, sin embargo, la acumulación de los mismos se suspende en el momento en que el crédito se traspasa a cartera vencida. Los intereses ordinarios y moratorios de crédito vencidos se reconocen como ingresos cuando se cobran.

Las comisiones por administración de créditos se hacen exigibles periódicamente conforme se presta el servicio.

(d) Comisiones y otros gastos por originación de créditos-

Las comisiones y otros gastos de originación que la Sociedad considera necesarios para el otorgamiento del crédito se amortizan conforme al promedio de la vida de los créditos, los cuales de acuerdo a las estimaciones de la Administración de la Compañía no son mayores a 12 meses e incluyen:

- Estudio socio-económico y buró de crédito; necesarios para la evaluación crediticia del deudor.
- Gastos de personal y comisiones pagadas a intermediarios; necesarios para el otorgamiento del crédito, así como para la preparación y proceso de la documentación del crédito.

(e) Cartera de crédito y estimación preventiva para riesgos crediticios-

Cartera de crédito

El saldo de la cartera de crédito mostrado en el balance general está representado por los importes efectivamente otorgados a los acreditados más los intereses devengados no cobrados.

El otorgamiento de crédito se realiza con base en el análisis sobre la capacidad de pago de los acreditados, de conformidad con las políticas de la Sociedad relativas a estudio de crédito basadas en la información aportada por el acreditado y a la estadística de su historial crediticio, las cuales se encuentran

documentadas en el "Manual de Crédito" aprobado por la Administración. Es obligatorio consultar el buró de crédito del solicitante, co-solicitante y aval en todas las solicitudes de crédito. Las garantías sólo podrán ser vehículos automotores y el monto del préstamo no podrá exceder el valor comercial de dicho vehículo. La aprobación de un préstamo tiene una vigencia de 30 días.

El titular del crédito es el responsable primario del crédito una vez autorizados y firmados los documentos que así lo acrediten. El cotitular será responsable del crédito en forma solidaria con el titular. Todos los otorgamientos de préstamo deberán efectuarse en presencia del solicitante y demás integrantes del crédito. Dependiendo del tipo de producto, la antigüedad mínima para renovar una cuenta es de 4 meses.

La Sociedad considera la cartera de crédito como vencida a los 90 días siguientes de vencida la primera amortización no pagada. No se acumulan los intereses sobre cartera vencida y éstos se reservan al 100%. Cuando un crédito cumple 120 días como cartera vencida, se aplica directamente contra la estimación preventiva para riesgos crediticios. La recuperación de cartera previamente castigada se reconoce directamente en el resultado del ejercicio en el rubro de "Otros productos".

Tratándose de la reestructura de créditos, no es necesario que el acreditado presente alguna garantía adicional para llevarla a cabo.

Estimación preventiva para riesgos crediticios

La estimación para riesgos crediticios se calcula con base en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito ("las Disposiciones de Instituciones de Crédito") aplicables supletoriamente a la Sociedad. La Sociedad califica, constituye y registra la reserva preventiva correspondiente a la cartera crediticia de consumo, con cifras al último día de cada mes, ajustándose al procedimiento mostrado a continuación:

(a) Se estratifica la totalidad de la cartera en función al número de periodos que reporten incumplimiento, conforme a lo señalado en las tablas contenidas en las Disposiciones de Instituciones de Crédito.

(b) Constituyen, por cada estrato, las reservas preventivas que resulten de aplicar al importe total del saldo insoluto de los créditos que se ubiquen en cada estrato, los porcentajes de reservas preventivas contenidos en las Disposiciones de Instituciones de Crédito relativas, dependiendo si los periodos de facturación con incumplimiento son semanales, quincenales o mensuales.

De las estimaciones realizadas, se determina conforme a la siguiente tabla, el grado de riesgo y los porcentajes de estimación preventiva para toda la cartera:

Grado de riesgo	Rangos de porcentaje de estimación preventiva
A	0 - 0.99
B	1 - 19.99
C	20 - 59.99
D	60 - 89.99
E	90 - 100.00

(f) Mobiliario y equipo-

El mobiliario y equipo se registra al costo de adquisición y hasta el 31 de diciembre de 2007 se actualizó aplicando los factores derivados del valor de la UDI. La depreciación del mobiliario y equipo se calcula en línea recta con base en las vidas útiles estimadas por la administración de la Sociedad. Las tasas anuales de depreciación y amortización de los principales grupos de activos se muestran a continuación:

	Tasas anuales
Equipo de oficina	10%
Equipo de cómputo	30%
Gastos de instalación	10%
Software	33%

Los gastos de mantenimiento y reparaciones menores se registran en los resultados cuando se incurren.

(g) Inversiones permanentes en acciones-

La participación del 99.99% en el capital social que posee la Sociedad en sus compañías subsidiarias SCCF y ACF, se valúa por el método de participación. SCCF y ACF registran sus operaciones de acuerdo a NIF's, las cuales son consistentes en valuación de activos y pasivos y reconocimiento de ingresos y gastos a las utilizadas por la Sociedad. En la hoja siguiente se presenta información financiera condensada del balance y resultados consolidados de la Sociedad y sus subsidiarias al 31 de diciembre de 2010 y 2009.

	2010	2009
Activo:		
Disponibilidades	\$16,848	74,600
Cartera de crédito, neto	2,848,664	3,082,362

Inmuebles, mobiliario y equipo, neto	83,020	106,890
Otras cuentas de activo	<u>1,311,658</u>	<u>1,345,851</u>
Total activo	<u>\$4,260,190</u>	<u>4,609,703</u>
Pasivo:		
Préstamos bancarios	\$3,587,382	3,954,887
Otras cuentas de pasivo	<u>109,340</u>	<u>144,663</u>
Total pasivo	<u>3,696,722</u>	<u>4,099,550</u>
Capital contable:		
Capital contribuido	381,585	231,585
Capital ganado	<u>181,883</u>	<u>278,568</u>
Total capital contable	<u>563,468</u>	<u>510,153</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$4,260,190</u>	<u>4,609,703</u>
Resultados:		
Margen financiero	\$1,565,745	1,994,510
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(338,050)</u>	<u>(929,124)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	1,020,449	1,065,386
Ingresos totales de la operación	1,013,267	1,017,021
Gastos de administración y promoción	<u>(1,431,549)</u>	<u>(1,807,664)</u>
Resultado de la operación	<u>\$ (418,282)</u>	<u>(790,643)</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	<u>\$ (106,033)</u>	<u>(719,509)</u>
Resultado neto	<u>\$ (96,685)</u>	<u>(576,489)</u>

(h) Otros activos-

Los otros activos incluyen, principalmente, los costos de adquisición de la marca "Crédito Familiar" y sistemas desarrollados por la Sociedad ambos con vida definida. Asimismo los otros activos se registran al costo de adquisición y se actualizaron hasta el 31 de diciembre de 2007, aplicando los factores derivados del valor de la UDI y se amortizan con base al método de línea recta en un periodo de 10 años para la marca "Crédito Familiar" y 3.3 años para los sistemas.

(i) Deterioro del valor de recuperación de mobiliario y equipo productivo y activos intangibles-

La Sociedad evalúa periódicamente los valores del mobiliario y equipo productivo, y otros activos intangibles, para determinar la existencia de indicios de que dichos valores exceden su valor de recuperación. El valor de recuperación representa el monto de los ingresos netos potenciales que se espera razonablemente obtener como consecuencia de la utilización o realización de dichos activos. Si se determina que el valor neto en libros excede el valor de recuperación, la Sociedad registra las estimaciones necesarias.

Cuando se tiene la intención de vender los activos, éstos se presentan en los estados financieros individuales a su valor neto en libros o de realización, el menor. Los activos y pasivos de un grupo clasificado como disponible para la venta se presentan en el rubro de mobiliario y equipo.

(j) Préstamos bancarios y de otros organismos-

Los préstamos bancarios y de otros organismos se registran tomando como base el valor contractual de la obligación. Los intereses a cargo se reconocen conforme se devengan.

(k) Provisiones-

La Sociedad reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios es virtualmente ineludible y surge como consecuencia de eventos pasados.

(l) Impuesto a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto empresarial a tasa única (IETU)) -

El ISR o IETU causados en el año se determinan conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR o IETU diferido se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros no consolidados de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, así como por las pérdidas fiscales por amortizar (ISR) y otros créditos fiscales por recuperar. Los activos y pasivos por impuestos se calculan utilizando las tasas establecidas en la Ley, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(m) Actualización del capital social, reservas de capital y resultado de ejercicios anteriores-

Hasta el 31 de diciembre de 2007, se determinó multiplicando las aportaciones de capital social y los resultados acumulados por factores derivados del valor de la UDI, que medían la inflación acumulada desde

las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron los resultados hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". Los importes así obtenidos representaban los valores constantes de la inversión de los accionistas.

(n) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen o existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros individuales. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(o) Reclasificaciones-

Al 31 de diciembre de 2009 se reclasificó en el balance general el rubro de proyectos en proceso y sistemas mostrados en inmuebles, mobiliario y equipo al rubro de cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles por \$10,130.

(4) Cartera de crédito-

(a) Clasificación-

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la cartera de crédito de la Sociedad corresponde a créditos al consumo. La clasificación de la cartera de crédito al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se muestra a continuación:

31 de diciembre de 2010	Cartera		Estimación preventiva para riesgos crediticios
	Vigente	Vencida	
Créditos al consumo	\$ 2,754,167	53,878	77,501
Intereses devengados	117,965	10,726	10,726
Otros adeudos	159	-	4
	<u>2,872,291</u>	<u>64,604</u>	<u>88,231</u>
	<u>\$ 2,936,895</u>		

31 de diciembre de 2009	Cartera		Estimación preventiva para riesgos crediticios
	Vigente	Vencida	
Créditos al consumo	\$ 2,967,119	98,895	133,798
Intereses devengados	150,054	21,427	21,427
Otros adeudos	83	16	7
	<u>3,117,256</u>	<u>120,338</u>	<u>155,232</u>
	<u>\$3,237,594</u>		

La Sociedad únicamente realiza operaciones de crédito en moneda nacional.

La Sociedad realiza operaciones con un gran número de acreditados, sin que exista concentración importante en alguno de ellos. La sociedad no solicita información a sus clientes sobre su actividad económica por lo que no cuenta con información suficiente para clasificar su cartera por sectores económicos.

La clasificación de la cartera vigente y vencida por zona geográfica al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se analiza como sigue:

	2010		2010	
	Vigente	Vencida	Vigente	Vencida
Centro	\$ 571,815	16,663	705,026	50,171
Metro Norte	463,907	8,852	505,856	13,277
Metro Sur	538,095	8,605	536,536	15,093
Norte	526,009	12,585	550,035	18,448
Golfo	272,286	6,592	276,054	7,304
Occidente	<u>500,179</u>	<u>11,307</u>	<u>543,749</u>	<u>16,045</u>
Total	<u>2,872,291</u>	<u>64,604</u>	<u>3,117,256</u>	<u>120,338</u>
	<u>\$2,936,895</u>		<u>3,237,594</u>	

(b) Cartera vencida-

A continuación se presenta la integración de la cartera vencida al 31 de diciembre de 2010 y 2009:

	1 a 180 días	
	2010	2009
Consumo	\$ 64,604	120,322
Otros adeudos	-	16
	<u>64,604</u>	<u>120,338</u>

Durante los años terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009, la suspensión de acumulación de intereses de la cartera vencida fue de \$3,102 y \$5,859, respectivamente.

Cartera emproblemada.-

A continuación se presenta un análisis de los movimientos de la cartera vencida por los años terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009.

	2010	2009
Saldo al inicio del año	\$ 120,338	131,272
Traspasos desde cartera vigente	642,410	1,219,566
Traspasos hacia cartera vigente	(33,415)	(43,778)
Pagos recibidos	(3,852)	(5,765)
Reestructuras	(18,488)	(4,750)
Liquidaciones	(90,838)	(21,583)
Castigos	<u>(551,551)</u>	<u>(1,154,624)</u>
Saldo al final del año	\$ 64,604	120,338

De acuerdo a las reglas establecidas por la Comisión para la calificación de cartera y creación de reservas, la Sociedad tiene créditos reservados al 100%. El máximo reservado tratándose de créditos semanales asciende a 100%, mientras que para créditos mensuales es de 80%.

(c) Información adicional sobre cartera-

Los créditos integrantes de la cartera de consumo al 31 de diciembre de 2010 y 2009, incluyendo intereses devengados, se muestran a continuación:

2010

Fuente	Cartera vigente		Cartera vencida		Total de cartera	
	Número de acreditados	Saldo	Número de acreditados	Saldo	Número de acreditados	Saldo
Préstamos nuevos	34,441	\$344,377	1,642	\$14,123	36,083	\$358,500
Préstamos recurrentes	34,336	474,694	1,061	11,633	35,397	486,327
Renovaciones	121,283	2,014,285	3,223	32,859	124,506	2,047,144
Reestructurados	<u>3,430</u>	<u>38,935</u>	<u>484</u>	<u>5,989</u>	<u>3,914</u>	<u>44,924</u>
Total cartera	<u>193,490</u>	<u>\$2,872,291</u>	<u>6,410</u>	<u>\$64,604</u>	<u>199,900</u>	<u>\$2,936,895</u>

2009

Fuente	Cartera vigente		Cartera vencida		Total de cartera	
	Número de acreditados	Saldo	Número de acreditados	Saldo	Número de acreditados	Saldo
Préstamos nuevos	68,483	\$575,758	4,677	\$29,072	73,160	\$604,830
Préstamos recurrentes	43,161	382,548	1,784	11,273	44,945	393,821
Renovaciones	173,021	2,081,834	7,370	68,218	180,391	2,150,052
Reestructurados	<u>8,889</u>	<u>77,116</u>	<u>1,413</u>	<u>11,775</u>	<u>10,302</u>	<u>88,891</u>
Total cartera	<u>293,554</u>	<u>\$3,117,256</u>	<u>15,244</u>	<u>\$120,338</u>	<u>308,798</u>	<u>\$3,237,594</u>

(d) Estimación preventiva para riesgos crediticios-

A continuación se presenta un análisis de los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios por los años terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009:

Cartera de consumo	2010	2009
Saldo al inicio del año	\$ 155,232	195,397
Incremento registrado en resultados	545,296	929,124
Liberación de reservas	(60,746)	-
Castigos	<u>(551,551)</u>	<u>(969,289)</u>
	<u>\$ 88,231</u>	<u>155,232</u>

El importe de castigos está integrado como sigue: cartera de consumo \$551,535 y de otros adeudos por \$16 en 2010 y cartera de consumo por \$969,042 y de otros adeudos por \$247 en 2009.

Los importes por recuperaciones de créditos en 2010 y 2009 ascendieron a \$127,587 y \$138,833, respectivamente, los cuales se encuentran registrados en el estado de resultados en el rubro de "Otros productos".

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, sólo se tienen constituidas reservas generales sobre la cartera evaluada y no se cuenta con reservas específicas.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, la clasificación de la cartera evaluada y su estimación preventiva para riesgos crediticios, se analizan como se menciona a continuación:

2010

Grado de riesgo	Cartera evaluada	Estimación preventiva de cartera evaluada
A	\$2,732,020	\$ 13,660
B	99,027	9,899
C	45,255	20,365
D	49,702	33,237
E	<u>340</u>	<u>340</u>
	<u>\$2,926,344</u>	77,501
Reservas por intereses vencidos		10,726
Reservas por otros adeudos		<u>4</u>
Total estimación preventiva		<u>\$ 88,231</u>

2009

Grado de riesgo	Cartera evaluada	Estimación preventiva de cartera evaluada
A	\$2,880,605	\$ 14,400
B	153,316	15,290
C	84,049	37,775
D	98,838	66,267
E	<u>72</u>	<u>66</u>
	<u>\$3,216,880</u>	133,798
Reservas por intereses vencidos		21,427
Reservas por otros adeudos		<u>7</u>
Total estimación preventiva		<u>\$ 155,232</u>

(e) Intereses y comisiones-

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, el monto de los intereses y comisiones de la cartera de crédito por préstamos personales se integran como sigue:

	2010	2009
Intereses de cartera por préstamos al consumo	\$1,726,204	2,183,947
Comisiones por préstamos al consumo	<u>90,902</u>	<u>104,597</u>

(5) Inmuebles, mobiliario y equipo-

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, está integrado por el mobiliario y equipo que se analiza como sigue:

	2010	2009
Equipo de oficina	\$ 12,782	13,529
Equipo de cómputo	<u>21,078</u>	<u>22,140</u>
	33,860	35,669
Menos:		
Depreciación acumulada	<u>(33,376)</u>	<u>(34,477)</u>
	<u>\$ 484</u>	<u>1,192</u>

La depreciación registrada en resultados de los ejercicios 2010 y 2009 asciende a \$1,017 y \$1,091, respectivamente.

(6) Operaciones y saldos con compañías relacionadas-

Las operaciones realizadas con partes relacionadas durante los años terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009, se muestran a continuación:

	2010	2009
Servicios administrativos recibidos:		
SCCF	\$ 909,146	1,793,500
ACF	419,329	-
Banco Nacional de México, S.A. (Banamex)	<u>32,085</u>	<u>39,405</u>

Seguros Banamex, S.A. de C.V.:

Comisiones cobradas	<u>\$ 431</u>	<u>526</u>
Banamex:		
Intereses sobre préstamos recibidos	\$ 222,178	278,765
Intereses ganados sobre disponibilidades	689	1,614
Comisiones pagadas	<u>6,848</u>	<u>41,934</u>

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009, los saldos con partes relacionadas se integran a continuación:

	2010	2009
Disponibilidades:		
Banamex (1)	<u>\$ 16,484</u>	<u>40,939</u>
Otras cuentas por pagar:		
SCCF	45,135	21,836
AACF	23,595	-
Banamex	3,395	34
	<u>\$ 72,125</u>	<u>21,870</u>

(1) Incluye depósitos a plazo a tres días a una tasa de 4.40% por un monto de \$1,700 al 31 de diciembre de 2010.

Los financiamientos recibidos de Banamex, compañía afiliada, se presentan en el rubro de "Préstamos bancarios y de otros organismos" (ver nota 8). Adicionalmente, se tienen firmados contratos de prestación de servicios según se muestra en la nota 12(a).

(7) Otros activos-

El saldo al 31 de diciembre de 2010 y 2009 se analizan a continuación:

	2010	2009
Marca "Crédito Familiar"	\$ 9,278	18,397
Gastos de instalación, neto	1,562	2,743
Obras en proceso	23	23
Proyectos en proceso	10,604	10,130
Sistemas	2,102	-
Pagos anticipados	465	931
Costos y gastos de originación, neto (nota 3d)	<u>58,745</u>	<u>44,690</u>
Total otros activos	<u>\$ 82,779</u>	<u>76,914</u>

La amortización registrada en resultados de los rubros de "Marca", "Gastos de instalación" y "Sistemas" en el ejercicio 2010 y 2009 asciende a \$10,453 y \$9,819, respectivamente.

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 existen costos de originación acumulados de créditos por \$134,944 y \$128,209, neto de amortización acumulada por \$76,199 y \$83,519, respectivamente. Los gastos por la amortización antes mencionada se muestra en el rubro de "Gastos por intereses".

(8) Préstamos bancarios y de otros organismos-

Los préstamos, sin garantía, a largo plazo recibidos de Banamex (compañía afiliada) en moneda nacional al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se integran como se muestra a continuación:

	2010	2009
Créditos simples en pesos, que devengan intereses a una tasa anual fija de entre 6.28% y 7.75% (7.26% y 7.74% en 2009) pagaderos hasta en 48 exhibiciones mensuales fijas, siendo la última en abril 2014 (hasta 60 exhibiciones mensuales al cierre de 2009).	\$2,670,694	2,338,056
Intereses devengados por pagar	<u>6,337</u>	<u>6,338</u>
Total de la deuda a largo plazo	<u>2,677,031</u>	<u>2,344,394</u>
Menos vencimientos circulantes	<u>851,337</u>	<u>768,005</u>
Deuda a largo plazo, excluyendo vencimientos circulantes	<u>\$1,825,694</u>	<u>1,576,389</u>

Los vencimientos anuales de la deuda a largo plazo al 31 de diciembre de 2010, se muestran a continuación:

Año	Importe
2012	\$ 1,138,055
2013	647,639
2014	<u>40,000</u>
	<u>\$ 1,825,694</u>

Al 31 de diciembre de 2010 y 2009 los préstamos a corto plazo (créditos simples en pesos) por \$380,186 y \$990,499 respectivamente, corresponden a créditos simples en pesos que devengan intereses a una tasa anual promedio del 5.87% (6.05% en 2009), los cuales fueron otorgados por Banamex (compañía afiliada).

Los contratos por préstamos interbancarios establecen ciertas obligaciones de hacer y no hacer, entre las que destacan limitaciones para el pago de dividendos, constituir o permitir la existencia de cualquier gravamen sobre sus activos; fusión o consolidación con cualquier persona; cambios en Consejo de Administración que impliquen un riesgo, así como cualquier evento o condición que tenga un efecto adverso en los negocios, activos y responsabilidades, entre otros para cumplir con las obligaciones de dichos contratos. Todas estas obligaciones se han cumplido al 31 de enero de 2011.

Al 31 de diciembre de 2010, no existen líneas de crédito abiertas ni pendientes de disponer por la Sociedad.

(9) Impuestos a la utilidad (Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU)) y pérdidas fiscales por amortizar-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. Conforme a las reformas fiscales vigentes a partir del 1 de enero de 2010, la tasa del ISR por los ejercicios fiscales de 2010 a 2012 es del 30%; para 2013 será del 29%, y de 2014 en adelante del 28%. En 2009, la tasa de ISR fue del 28%. La tasa del IETU a partir del 2010 es del 17.5%, para 2009 fue del 17%.

Conforme a estimaciones de la Sociedad, el impuesto a pagar en los próximos ejercicios es el ISR. Los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2010 y 2009 se determinaron sobre la base de ese mismo impuesto.

El beneficio de impuestos atribuible a pérdida por operaciones continuas antes de impuestos a la utilidad, fue diferente del que resultaría de aplicar la tasa del 30% y 28% de ISR a la pérdida como resultado de las partidas que se mencionan a continuación:

	2010	2009
Resultado antes de ISR y participación de subsidiarias	\$ (227,320)	(695,769)
(Menos) más diferencias entre partidas contables y fiscales:		
Efecto fiscal de la inflación	746	(12,471)
Estimación preventiva para riesgos crediticios	545,296	969,284
Provisiones	3,886	(41,737)
No deducibles	5,317	28,970
Diferencia entre depreciación contable y fiscal	5,365	3,371
Pagos anticipados	931	(931)
Deducción de cuentas incobrables	(969,037)	(1,122,783)
Costos de originación, neto	(14,055)	(44,690)
Cancelación de estimación	(60,828)	-
Otros	<u>56</u>	<u>(44)</u>
Pérdida fiscal	<u>\$ (709,755)</u>	<u>(916,800)</u>

Al 31 de diciembre de 2010, las pérdidas fiscales por amortizar, expiran como se muestran a continuación:

Año	Importe actualizado al 31 de diciembre de 2010
2018	\$ 176,015
2019	962,793
2020	<u>729,203</u>
	<u>\$ 1,868,011</u>

A continuación se presenta, en forma condensada, una conciliación entre el resultado contable y el resultado para efectos de IETU, por el ejercicio 2010 y 2009:

	2010	2009
Margen financiero	\$ 1,808,448	2,271,317
Ingresos contable	<u>4,796</u>	<u>2,583</u>
	1,813,244	2,273,900
Menos:		
Otros gastos contables	2,299,363	2,917,916
Deducciones contable	<u>227,056</u>	<u>227,800</u>
Base para IETU	<u>\$ (713,175)</u>	<u>(871,816)</u>

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos de impuestos diferidos, al 31 de diciembre de 2010 y 2009, se detallan a continuación:

	2010	2009
Honorarios provisionados	\$ -	222
Estimación preventiva para riesgos crediticios	26,469	46,570
Quebrantos de cartera no reservados	165,462	290,785
Gastos de instalación	6,247	6,303
Obras en proceso	(3,012)	(3,213)
Mobiliario y equipo	123	38
Otras provisiones	2,801	1,189
Pérdida fiscal	523,043	331,093
Costos de originación de créditos	(17,624)	(13,407)
Intangibles	<u>13,209</u>	<u>13,106</u>
	716,718	672,686
Reserva de valuación	<u>(26,469)</u>	<u>(46,570)</u>
ISR diferido, neto	<u>\$ 690,249</u>	<u>626,116</u>

El beneficio en el estado de resultados no consolidados por ISR diferido por los años terminados el 31 de diciembre de 2010 y 2009, se compone como se menciona a continuación:

	2010	2009
Honorarios provisionados	\$ (222)	(97)
Estimación preventiva para riesgos crediticios	(20,101)	(8,141)
Quebrantos de cartera no reservados	(125,323)	(23,499)
Gastos de instalación	(56)	259
Obras en proceso	201	(251)
Mobiliario y equipo	85	5
Otras provisiones	1,612	(379)
Pérdida fiscal	191,950	287,185
Costos de originación de créditos	(4,217)	(13,407)
Intangibles	<u>103</u>	<u>3,090</u>
	44,032	244,765
Reserva de valuación	<u>20,101</u>	<u>8,141</u>
	<u>\$ 64,133</u>	<u>252,906</u>

Como resultado de estos cambios en la tasa de ISR, en el año que terminó el 31 de diciembre de 2009, la Sociedad reconoció un incremento en los activos diferidos, neto, por \$41,741 el cual se acreditó a los resultados de 2009.

(10) Capital contable-

En la hoja siguiente se describen las principales características de las cuentas que integran el capital contable.

(a) Estructura del capital social-

El 31 de mayo de 2010, en resolución unánime adoptada fuera de asamblea por los accionistas de la Compañía se acordó aumentar el capital social en su parte variable en \$150,000, mediante aportaciones en efectivo al capital y la consecuente emisión de 150,000,000 de acciones de la Serie "B", con valor nominal de un peso.

En virtud del movimiento mencionado en el párrafo anterior, al 31 de diciembre de 2010, GFB posee 49,999,990 y 212,462,610 acciones de la Serie "A" y "B", respectivamente. Associates Internacional Holdings Corporation, posee 10 acciones de la Serie "A" y Citicorp (México) Holdings LLC, posee 10 acciones de la Serie "B". Las acciones de la serie "A" corresponden al capital fijo sin derecho a retiro y las de la serie "B" corresponden al capital social variable.

(b) Restricciones al capital contable-

La utilidad del ejercicio está sujeta a la separación de un 10% para constituir la reserva legal, hasta que ésta alcance el importe del capital social pagado.

En caso de reembolso de capital o distribución de utilidades a los accionistas, se causa el ISR sobre el importe reembolsado o distribuido, que exceda los montos determinados para efectos fiscales. Al 31 de diciembre de 2010, la cuenta de capital de aportación (CUCA) y la cuenta de utilidad fiscal neta (CUFIN), ascienden a \$214,983 y \$1,840,550, respectivamente.

Las utilidades de las subsidiarias no podrán distribuirse a los accionistas de la Sociedad hasta que sean cobrados a través de dividendos. Asimismo, las utilidades provenientes de valuación a precios de mercado de inversiones en valores y operaciones derivadas no podrán distribuirse hasta que se realicen.

(11) Margen financiero-

El margen financiero al 31 de diciembre de 2010 y 2009 está integrado sólo por operaciones en moneda nacional, sus componentes se presentan a continuación:

Ingresos por intereses

	2010	2009
Intereses de cartera	\$1,726,204	2,183,947
Cargos moratorios	84,833	122,049
Comisiones	90,902	104,597
Intereses por inversión	645	1,564
Intereses por préstamos al personal	-	105
Intereses por depósitos bancarios	44	50
Cargo por cheques devueltos	<u>197</u>	<u>417</u>
Ingresos por intereses	<u>1,902,825</u>	<u>2,412,729</u>
Gastos por intereses		
Gastos por intereses de préstamos bancarios	(222,178)	(278,765)
Amortización de gastos por originación de créditos	<u>(76,199)</u>	<u>(83,519)</u>
Gastos por intereses	<u>(298,377)</u>	<u>(362,284)</u>
Total margen financiero	<u>\$1,604,448</u>	<u>2,050,445</u>

(12) Compromisos y pasivos contingentes-

(a) La Sociedad ha celebrado contratos de prestación de servicios con su compañía subsidiaria y relacionadas, en los cuales éstas se comprometen a prestarle diversos servicios administrativos, necesarios para su operación. Estos contratos son por tiempo indefinido. El cargo a resultados por este concepto fue de \$1,360,560 en 2010 y \$1,832,905 en 2009.

(b) La Compañía se encuentra involucrada en varios juicios y reclamaciones, derivados del curso normal de sus operaciones, que se espera no tengan un efecto importante en su situación financiera y resultados de operación futuros.

(c) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración del Impuesto Sobre la Renta presentada.

(d) De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta del 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(13) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-**(a) Criterios emitidos por la Comisión-**

El 25 de octubre de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la resolución que modifica las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito en materia de estimación de reservas crediticias supletoriamente aplicables a la Sociedad, la cual entrará en vigor el día 1 de marzo de 2011.

Esta resolución establece que la reserva preventiva de riesgos crediticios para cartera crediticia de consumo no revolvente se calculará utilizando las cifras de la cartera correspondientes al último día de cada mes, independientemente de que su esquema sea de pago semanal, quincenal o mensual. Asimismo, se consideran factores tales como: I) monto exigible, II) pago realizado, III) días de atraso, IV) plazo total, V) plazo remanente, VI) importe original del crédito, VII) valor original del bien, VIII) saldo del crédito y IX) tipo de crédito.

El monto total de la reserva a constituir por cada crédito es el resultado de multiplicar la probabilidad de incumplimiento por la severidad de la pérdida y la exposición al incumplimiento.

Asimismo se establece que tratándose de créditos de consumo no revolvente que cuenten con garantías proporcionadas por el acreditado constituidas con dinero en efectivo o medios de pagos con liquidez inmediata a su favor, deberán separar la parte cubierta y descubierta por dichas garantías, asignando a la parte cubierta un porcentaje de severidad de la pérdida del 10% y en el caso que existan garantías mobiliarias podrán utilizar un porcentaje de severidad de la pérdida del 60% sobre la parte cubierta por dichas garantías para la determinación de dichas reservas.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de marzo al 30 de noviembre de 2011, la Sociedad deberá constituir el monto total de reservas antes mencionadas. Sin embargo, el efecto inicial por el cambio en el monto de las reservas a constituir antes mencionadas se debe reconocer a más tardar en las cifras del 31 de marzo de 2011, afectando el rubro del resultado de ejercicios anteriores en forma prospectiva.

Como consecuencia de la adopción de este nuevo modelo de constitución de reservas provisionales, a la fecha, la administración se encuentra en proceso de revisión, implementación y evaluación del impacto que tendrá en sus cifras este modelo.

El 27 de enero de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la resolución que modifica las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito. En dicha resolución se sustituyen los Criterios de Contabilidad para las Instituciones de Crédito como se menciona a continuación:

Criterio A-2 Normas particulares- Se establece que como parte de otros ingresos (egresos) de la operación se presenten las siguientes partidas: (i) Los intereses derivados de préstamos a funcionarios y empleados (ii) el ingreso por arrendamiento para el arrendador (iii) el efecto de la terminación del arrendamiento original, producto de un subarrendamiento. Asimismo se adiciona el concepto de "Otros costos asociados" al rubro de resultado integral de financiamiento sujeto a capitalización en convergencia con la NIF D-6.

Criterio A-3 Normas generales- Se establece que como parte de "Otros ingresos (egresos) de la operación" se presenten las siguientes partidas: (i) la utilidad o pérdida generada por la enajenación de bienes prometidos en venta o en compraventa con reserva de dominio (ii) Los cobros anticipados sobre los que la entidad pueda disponer o liquidar en el evento que se rescinda el contrato de promesa de venta o de compraventa con reserva de dominio.

Adicionalmente se establece lo siguiente:

- Se adicionan como activos restringidos a los activos de operaciones que no se liquiden el mismo día. Para cuentas de margen otorgadas se aclara el apego al criterio B-5.
- Se incorpora el tratamiento para operaciones vencidas por pagar (pasivas) en cuentas liquidadoras hasta su liquidación correspondiente.
- Se especifica que debe evaluarse si la tenencia de certificados de un fideicomiso otorga el control o influencia significativa para su consolidación o reconocimiento por el método de participación.
- Se aclara el concepto de importancia relativa, enfocándolo a conceptos en las NIF para una mayor precisión en su aplicación y se establece que el concepto de importancia relativa para información distinta a la establecida en los criterios, y que es requerida por la Comisión, no es aplicable.

Criterio A-4 Aplicación supletoria- Se modifica y se aclara el alcance y los elementos que conforman los US GAAP en materia de supletoriedad.

Criterio B-2 Inversiones en valores- Se establece que no forman parte de este criterio los activos en posición propia derivados de operaciones de bursatilización que representen beneficios sobre el remanente del cesionario (criterio C-2).

Las reclasificaciones hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento, o de títulos para negociar hacia disponibles para la venta se podrán efectuar en circunstancias extraordinarias (por ejemplo, la falta de liquidez en el mercado, que no exista un mercado activo para el mismo, entre otras). Dichas circunstancias extraordinarias serán evaluadas y en su caso validadas mediante autorización expresa de la Comisión.

Se elimina la restricción de no reconocer el deterioro de un título derivado de pérdidas esperadas por eventos futuros.

Se eliminan del apartado GA1, las circunstancias de venta antes de vencimiento, bajo las cuales se podía seguir utilizando la categoría de conservados a vencimiento.

Criterio B-6 Cartera de crédito- Se adicionan los créditos de nómina como créditos al consumo. Asimismo se incorporan las comisiones por reestructura de créditos como comisiones por el otorgamiento inicial del crédito, siendo sujetas a su diferimiento durante la vida del crédito reestructurado. Adicionalmente se menciona que los créditos mayores a un año con pago único de capital e intereses al vencimiento que se renueven en cualquier momento, se considerarán vencidos. Se establece que las comisiones cobradas por el otorgamiento de créditos y por anualidad de tarjeta de crédito pendientes de reconocer, se deben presentar netas de sus costos y gastos, ya sea como "Otros activos" o como "Créditos diferidos y cobros anticipados".

Criterio B-7 Bienes adjudicados- La estimación de las pérdidas por deterioro de los bienes inmuebles se hará conforme a la metodología de calificación de la calificación de cartera crediticia, ya que no representa diferencia con las NIF, en virtud de que considera la disminución de valor por el paso del tiempo.

Criterio B-11 Derechos de cobro- Se aclara que no está dentro del alcance de este criterio:

a) Las inversiones permanentes contempladas en la NIF B-8, Estados financieros consolidados y en la NIF C-7, inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes.

b) La participación en entidades de propósito especial (EPE) en las que la entidad tenga control, control conjunto o influencia significativa (C-5 Consolidación de EPE).

Se incorpora en la definición de derechos de cobro la especificación que son aquellos a los que no les sean aplicables las disposiciones del criterio B-2, adicionalmente a que no hayan sido emitidos en serie o en masa.

Los ingresos provenientes de derechos de cobro y la estimación por irrecuperabilidad o de difícil cobro, se presentarán en el rubro de otros ingresos (egresos) de la operación.

Criterio C-3 Partes relacionadas- Se modifica el término "parentesco" por el término "familiar cercano" en convergencia con las NIF, precisando que se debe atender también a la legislación aplicable. Asimismo se establece que son partes relacionadas a los "familiares cercanos de cualquier persona física" en lugar de "los cónyuges o las personas que tengan parentesco con las personas físicas". Adicionalmente se considera dentro del poder de mando a individuos "que sean considerados como familiares cercanos" en lugar de "con los que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado, el cónyuge, la concubina o el concubinario".

Criterio D-1 Balance general- La cartera de crédito se presentará conforme al crédito de que se trate, neta de los intereses cobrados por anticipado y los créditos diferidos correspondientes al ingreso financiero por devengar en contratos de arrendamiento capitalizable. Asimismo los deudores por colaterales otorgados en efectivo se presentarán dentro del rubro "Otras cuentas por cobrar, neto". Adicionalmente se menciona que los acreedores por colaterales recibidos en efectivo se presentarán como parte del rubro de "Otras cuentas por pagar".

Se elimina del rubro de "Créditos diferidos y cobros anticipados" a los cobros anticipados de intereses, las comisiones por el otorgamiento inicial del crédito y las comisiones cobradas por anualidad de tarjeta de crédito.

Criterio D-2 Estado de resultados- Se reestructura el estado de resultados de forma integral para su apego a NIF e IFRS.

Se eliminan los rubros mínimos del estado de resultados relativos a:

- Total de ingresos (egresos) de la operación.
- Resultado antes de participación e subsidiarias no consolidadas y asociadas.

Se agrupa el concepto de "gastos de administración y promoción" después del margen financiero ajustado por riesgos crediticios junto con los demás conceptos (comisiones y tarifas cobradas y pagadas, el resultado por intermediación y otros ingresos (egresos) de la operación).

Se reagrupan dentro de los ingresos (egresos) de la operación, los conceptos que integraban los "otros productos (gastos) al eliminarse este rubro.

Se presenta la participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas después del "resultado de las operación" y antes del "resultado antes de impuestos a la utilidad".

Se modifica el nombre del concepto de "participación no controladora" por el de "Estado de resultados consolidado". En este concepto se presenta la segregación de la porción del resultado neto correspondiente a la participación no controladora cuando se presenta el estado de resultados consolidado.

Criterio D-4 Estado de flujos de efectivo- Se modifica el concepto de "efectivo" por el de "efectivo" y equivalentes de efectivo" en convergencia a las NIF.

Se modifica el nombre del "ajuste al flujo de efectivo por variaciones en el tipo de cambio y en los niveles de inflación" por el de "efectos por cambios en el valor del efectivo y equivalentes de efectivo".

Se incorporan a este concepto los efectos en los saldos de efectivo por valuación a valor razonable.

Se precisa que los cambios en las partidas operativas se presentarán netos de su estimación, conforme al método indirecto (cartera, derechos de cobro y bienes adjudicados).

Se incorpora el tratamiento para la conversión de flujos de efectivo de operaciones extranjeras que se encuentran en entorno económico inflacionario.

Se aclara que se deben eliminar los flujos de efectivo entre todas las entidades que forman parte de la entidad económica que consolida para la elaboración del estado de flujos de efectivo consolidado.

Se incluyen las mismas revelaciones que las establecidas en la NIF B-2.

La resolución que incluye la sustitución de todos estos criterios entró en vigor al día siguiente de su publicación el Diario Oficial de la Federación. Estableciendo que las instituciones de crédito, para efectos comparativos, así como para la elaboración de sus estados financieros trimestrales y anuales, deberán presentar la información financiera correspondiente al primer trimestre de 2011, con base en los criterios de contabilidad contenidos en dicha resolución. Los cambios en los criterios de la sección "D" y del "B-6" serán aplicables a la sociedad, en la medida que se emita también una sustitución de los criterios aplicables a Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Reguladas.

Los demás criterios contables establecen básicamente cambios en la presentación y agrupación de algunos rubros de los estados financieros, sin que modifiquen la situación financiera de la Sociedad.

(b) Pronunciamientos emitidos por el CINIF-

El CINIF ha emitido las NIF y Mejoras que se mencionan a continuación:

NIF B-9 "Información financiera a fechas intermedias"- Entra en vigor a partir del 1 de enero de 2011, con efectos retrospectivos y establece los principales cambios que se mencionan a continuación, en relación con el Boletín B-9 "Información financiera a fechas intermedias" que sustituye:

- Requiere que la información financiera a fechas intermedias incluya en forma comparativa y condensada, además del estado de posición financiera y del estado de resultados, el estado de variaciones en el capital contable y el estado de flujos de efectivo.

- Establece que la información financiera presentada al cierre de un periodo intermedio se presente en forma comparativa con su periodo intermedio equivalente del año inmediato anterior, y, en el caso del balance general, se compare además con dicho estado financiero a la fecha del cierre anual inmediato anterior.

- Incorpora y define nueva terminología.

La administración estima que la adopción de esta nueva NIF no generará efectos importantes.

NIF C-5 "Pagos anticipados"- Entra en vigor a partir del 1 de enero de 2011 con efectos retrospectivos, deja sin efecto el anterior Boletín C-5, e incluye principalmente los siguientes cambios:

- Los anticipos para la compra de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles (no circulante), entre otros, deben presentarse en el rubro de pagos anticipados, siempre y cuando no se transfiera aún a la entidad los beneficios y riesgos inherentes a los bienes que está por adquirir o a los servicios que está por recibir. Asimismo, los pagos anticipados deben presentarse en atención de la partida destino, ya sea en el circulante o en el no circulante.

- En el momento en que surge una pérdida por deterioro en el valor de los pagos anticipados, se requiere que se aplique al estado de resultados el importe que se considere no recuperable. Adicionalmente, en caso que se den las condiciones necesarias, el efecto del deterioro se puede revertir y registrar en el estado de resultados del periodo en que esto ocurra.

- Requiere revelar en notas a los estados financieros, entre otros aspectos, lo siguiente: el desglose, las políticas para su reconocimiento contable y las pérdidas por deterioro, así como su reversión.

La administración estima que la adopción de esta nueva NIF no generará efectos importantes.

NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo"- Entra en vigor a partir del 1 de enero de 2011, excepto por los cambios provenientes de la segregación en sus partes componentes de partidas de propiedades, planta y equipo que tengan una vida útil claramente distinta, que entrarán en vigor para aquellos ejercicios que inicien a partir del 1 de enero de 2012. Los cambios contables producidos por la aplicación inicial de esta NIF deben reconocerse de forma prospectiva. Entre los principales cambios en relación con el Boletín C-6 "Inmuebles, Maquinaria y Equipo" que sustituye, se incluyen los siguientes:

- Las propiedades, planta y equipo para desarrollar o mantener activos biológicos y de industrias extractivas forman parte del alcance de esta NIF.

- Incorpora el tratamiento del intercambio de activos en atención a la sustancia económica.

- Adiciona las bases para determinar el valor residual de un componente.

- Elimina la disposición de asignarse un valor determinado por avalúo a las propiedades, planta y equipo adquiridos sin costo alguno o a un costo inadecuado, reconociendo un superávit donado.

- Establece como obligatorio depreciar componentes que sean representativos de una partida de propiedades, planta y equipo, independientemente de depreciar el resto de la partida como si fuera un solo componente.

- Señala que cuando un componente esté sin utilizar debe continuar depreciándose, salvo que la depreciación se determine en función a la actividad.

Mejoras a las NIF 2011

En diciembre de 2010 el CINIF emitió el documento llamado "Mejoras a las NIF 2011", que contiene modificaciones puntuales a algunas NIF. Las modificaciones que generan cambios contables se muestran en la siguiente hoja.

Boletín C-3 "Cuentas por cobrar"- Se establece el reconocimiento del ingreso por intereses de cuentas por cobrar conforme se devenguen, siempre y cuando su importe se pueda valorar confiablemente y su recuperación sea probable. Asimismo se establece que no deben reconocerse ingresos por intereses de cuentas por cobrar consideradas de difícil recuperación. Estas mejoras entran en vigor a partir del 1 de enero de 2011 y su aplicación es de forma prospectiva.

Boletín D-5 "Arrendamientos"- Se establece la tasa de descuento a utilizar en arrendamientos capitalizables, se adicionan revelaciones relativas a dichos arrendamientos, y se modifica el momento en que se debe reconocer la ganancia o pérdida por venta y arrendamiento en vía de regreso. Su aplicación es de forma prospectiva, excepto por los cambios en revelación que deben reconocerse en forma retrospectiva y entran en vigor a partir del 1 de enero de 2011.

La administración estima que las mejoras a las NIF 2011 no generarán efectos importantes.

(14) Administración de riesgos (no auditado)-

El proceso de administración integral de riesgos tiene como objetivo el identificar los riesgos, medirlos, hacer seguimiento de su impacto en la operación y controlar sus efectos sobre las utilidades y el valor del capital, mediante la aplicación de las estrategias de mitigación más adecuadas y la integración de la cultura del riesgo en la operación diaria.

El objetivo fundamental de la Sociedad es la generación de valor para sus accionistas manteniendo la estabilidad y solvencia de la organización. La adecuada gestión financiera incrementa la rentabilidad sobre activos productivos, permite el mantenimiento de niveles de liquidez adecuados y un control de la exposición a las pérdidas.

En cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Comisión Bancaria, la sociedad continúa instrumentando una serie de acciones para fortalecer la administración integral de riesgos, identificar, medir, llevar seguimiento, transferir y controlar las exposiciones a riesgos de crédito, liquidez y mercado y a otros riesgos generados por las operaciones, así como, el cumplimiento de leyes, reglamentos y otros asuntos legales.

La responsabilidad del establecimiento de las políticas de administración de riesgos y del nivel de exposición global de riesgo que la Sociedad puede asumir compete al Consejo de Administración. El Consejo de Administración aprueba por lo menos una vez al año, las políticas y procedimientos, así como la estructura de límites globales para los distintos tipos de riesgo, que dependiendo de su tipo y el impacto que tienen sobre los estados financieros, son analizados y propuestos por el Comité de Riesgos. El esquema de control incluye límites e indicadores de riesgo tales como: valor en riesgo, margen en riesgo, valor nominal, pérdidas crediticias esperadas, variación potencial de pérdidas esperadas así como indicadores de pérdidas potenciales bajo escenarios de tensión. El Consejo de Administración delega en el Comité de Riesgos, la responsabilidad de vigilar el establecimiento de los procedimientos para la medición, administración, supervisión y control de riesgos, conforme a las disposiciones legales vigentes, las políticas establecidas y dentro del marco de límites globales aprobados.

El Comité de Riesgos es presidido por un miembro independiente del Consejo de Administración y en él participan el Director General, el responsable de la Unidad de Administración Integral de Riesgos (UAIR), otros miembros del Consejo de Administración, los Directores Corporativos, así como el Director de Auditoría Interna. Este Comité se reúne al menos mensualmente. Su función es monitorear los riesgos a los que está expuesta la Sociedad y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración de riesgos aprobados por el Consejo de Administración.

Para soportar las actividades del Comité de Riesgos y el Consejo de Administración, la Sociedad cuenta con la UAIR con responsabilidad sobre la Sociedad, la cual tiene una línea de reporte al Comité de Riesgos. Las actividades que desempeña la Unidad comprenden:

- La identificación y medición de los riesgos financieros, vigilando que la administración de riesgos sea integral, de conformidad con las políticas y procedimientos autorizados por el Consejo de Administración y de conformidad a las disposiciones aplicables.
- Proponer a los órganos de gobierno, las metodologías de valuación y medición de riesgos y su aplicación una vez que han sido aprobadas por el Comité de Riesgos, a fin de dar cumplimiento a las funciones de identificar, medir y monitorear los distintos tipos de riesgos y sus límites, considerando tanto los límites por unidad de negocio, por línea y consolidado.
- Informar de manera periódica al Consejo de Administración, al Comité de Riesgos, a los responsables de las unidades de negocio y al Director General lo que se muestra a continuación:
 - La exposición por tipo de riesgo que afecta los resultados de la Sociedad.
 - La observancia y desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los límites e indicadores de exposición a los distintos tipos de riesgo, autorizados por el Consejo de Administración.
 - Los informes de medición de riesgos que se generan como se menciona a continuación:

Diaria:- Cuando sea aplicable, estimación de sensibilidades a cambios en los factores de riesgo de las posiciones negociables y disponibles para la venta, de las cuales se lleva a cabo la observancia de los límites autorizados. Adicionalmente se estiman los indicadores resumen de: valor en riesgo (VaR) que impactan los resultados por intermediación y la exposición de otros riesgos de mercado, incluyendo el riesgo a tasa de interés que impactan el margen financiero, así como los indicadores de liquidez.

- Estimación de la exposición de riesgo emisor y contraparte, así como el seguimiento del consumo de las líneas de crédito correspondientes.

Mensual:- Estimación de pérdidas esperadas y reservas de los portafolios de crédito.

- Estimación del capital regulatorio de conformidad a las disposiciones aplicables.

- Reporte de observancia de límites y, en su caso, medidas correctivas, a los respectivos comités.

- Reporte sobre las pérdidas potenciales bajo condiciones de tensión, también conocidas como "Stress testing".

Trimestral:- Reportes sobre riesgo operativo, tecnológico y legal, así como el Reporte Trimestral al Consejo de Administración.

- Reporte de Revelación que incluye: suficiencia de capital; riesgos de mercado, liquidez, crédito y operativo; así como la evolución de las posiciones de valores y cartera de crédito.

Anual:- Presentación de propuesta de límites para aprobación en las instancias correspondientes.

- Para aprobación del Comité de Riesgos la propuesta de objetivos, métodos y procedimientos inscritos en la revisión anual del Manual de Políticas de Riesgos.

-Revisión de los modelos de valuación y supuestos de las metodologías aplicadas a la medición de riesgo. "Backtesting" de las medidas resumen, entre otras, del VaR y las pérdidas esperadas contra las utilidades y pérdidas observadas.

(a) Riesgos de mercado que afectan los resultados por intermediación financiera-

La administración del riesgo de mercado consiste en identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos derivados de fluctuaciones de las tasas de interés, tipos de cambio, de los precios de mercado y otros factores de riesgo en los mercados de dinero, capitales y productos derivados a los que están expuestas las posiciones que pertenecen a la cuenta propia de la Sociedad. La medición y control de los riesgos de mercado se basan en los siguientes parámetros cuando aplique:

a) Identificación de las posiciones y sus correspondientes Factores de Riesgo de Mercado.

b) Estimación de la Sensibilidad de las posiciones a cada uno de los Factores de Riesgo que impactan en su valor económico.

c) Acopio y validación de los Factores de Riesgo, estimación de volatilidades de los mismos, así como sus correlaciones.

d) Estimación diaria del Valor en Riesgo considerando los elementos en (a) y (c).

e) Generación de pruebas de tensión para dimensionar las pérdidas potenciales bajo condiciones extremas.

f) Validación de la pertinencia y de los supuestos del método de VaR mediante la prueba de contraste de los resultados del VaR (d) contra las utilidades/(pérdidas) observadas, prueba denominada de "Backtesting".

La sociedad mantiene de forma diaria la actualización de las bases de datos de los factores de riesgo y estimación de volatilidades históricas de tasas gubernamentales, tasas bancarias en pesos, sobretasas de bonos, tasa real en UDIS, tasas foráneas, tasa dólar en México, tipo de cambio, precio de las acciones y volatilidades implícitas de los subyacentes de los derivados no lineales.

(b) Riesgos de mercado que afectan el margen financiero-

A diferencia de las posiciones que afectan los resultados por intermediación expresados en el cambio de precio o valuación a mercado, las posiciones que impactan el margen financiero en el estado de resultados, se evalúan a través de los intereses devengados generados entre las posiciones activas y pasivas del balance.

El modelo de estimación de la exposición de Riesgos de Mercado de las posiciones que impactan los resultados por Margen Financiero, se basa principalmente en la estimación de sensibilidades en margen a los diferentes factores de mercado (tasas) que afectan el interés devengado de dichas posiciones. La interpretación de la estimación de las sensibilidades es el cambio en margen de una posición o portafolio, a un cambio predeterminado en factor de mercado que determina su devengo. Para tasas de interés, este factor de cambio se le conoce como exposición a tasa de interés (IRE por sus siglas en inglés: "interest rate exposure") e indica el cambio en margen a un movimiento determinado en la tasa de interés.

En su forma más simple, suponiendo un balance estático, el IRE resulta de un cambio paralelo instantáneo en la curva de tasas de interés y se obtiene de multiplicar la brecha acumulada en el tiempo 't' por el movimiento adjudicado en la curva (ajustado por el tamaño en tiempo de la brecha correspondiente) para obtener al IRE de cada brecha de tiempo.

Margen en Riesgo (MaR):

La estimación del MaR se realiza a partir del cálculo de sensibilidades en margen a los diferentes factores de mercado (tasas) de las posiciones del balance, y de las volatilidades y correlaciones donde se emplean series históricas de 3 años. El cómputo del MaR se analiza y se informa a los órganos de gobierno, de acuerdo con las políticas internas aprobadas por el Consejo de Administración.

(c) Riesgo de liquidez y balance-

Riesgo de liquidez es la pérdida potencial por la imposibilidad de renovar pasivos o de contratar otros en condiciones normales; por la venta anticipada o forzosa de activos a descuentos inusuales para hacer frente a sus obligaciones, o bien, por el hecho de que una posición no pueda ser oportunamente enajenada, adquirida o cubierta mediante el establecimiento de una posición contraria equivalente. Para cuantificarlo, se consideran los portafolios en pesos, de negociación y disponible para la venta.

Para la formulación y seguimiento de flujos de efectivo la sociedad lleva a cabo análisis detallados de los requerimientos de efectivo tomando en consideración gastos, inversiones y otorgamiento de créditos a los clientes. Lo anterior se combina con los recursos provenientes de la operación y la obtención de créditos bancarios, dando lugar a excedentes de efectivos de carácter marginal. Los excedentes de efectivo son invertidos en certificados de depósito a un día. Con base en lo anterior, y complementado con el hecho de que

las inversiones son convenidas a un plazo máximo de un día, la Administración de la Sociedad logra mantener un riesgo de bajo perfil para los excedentes de efectivo.

Los ingresos por intereses (certificados de depósito) por las inversiones, reconocidos en el ejercicio 2010 y 2009 ascendieron a \$645 y \$1,564, respectivamente.

La herramienta utilizada para monitorear la posición de liquidez es el indicador de necesidad de acceso al mercado (MAR). El MAR cuantifica el déficit diario y acumulado en condiciones normales de negocio. El déficit para cualquier periodo representa la necesidad de fondeo o colocación en los mercados (internos o externos), requerida para cubrir las obligaciones a su vencimiento.

La determinación de las limitantes para este déficit se hace sobre la base de los escenarios extremos en los que la Sociedad enfrente un escenario de pérdida de algunas de sus fuentes de fondeo, sufre pérdidas en posiciones valuadas a mercado y hace uso de sus recursos para enfrentar la situación. En la medida que las acciones de financiamiento sean capaces de cubrir las necesidades operativas, el monto de recursos en los que la Sociedad está "corto" se convierte en el límite de liquidez aprobado.

Operaciones pasivas:

Adicionalmente, se da seguimiento mensual en el Comité de Riesgos a las fuentes de fondeo significativas (FFS), agrupadas en: bancos, corporativos, entidades financieras, gobierno y personas físicas.

(d) Riesgos de crédito que afectan el costo crediticio y el margen financiero-

El riesgo de crédito es la pérdida potencial por la falta de pago de un acreditado o contraparte en las operaciones que efectúan las instituciones.

Se cuenta con un proceso de otorgamiento, administración y clasificación de riesgos crediticios basado en los manuales internos correspondientes para administrar el nivel y la composición del riesgo de crédito.

Se tienen implementadas políticas y procedimientos para mantener un portafolio sano, diversificado y con riesgo prudente y controlado, entre las que destacan el establecimiento de indicadores de exposición a riesgo crediticio y sus posibles variaciones, considerando la naturaleza de los portafolios así como la calidad crediticia de los mismos.

Los límites e indicadores se someten anualmente a la autorización del Consejo de Administración y su evolución es vigilada e informada mensualmente al Comité de Riesgos.

Otorgamiento y control:

El modelo de negocio plantea que la decisión de crédito se dé en forma descentralizada, es decir, tanto la colocación (otorgamiento) como la cobranza (recuperación) está basada en sucursales de la Sociedad. Todas las sucursales operan en base al conocimiento de la política y procedimientos de crédito del negocio.

La política y procedimientos de crédito cubren desde el otorgamiento del crédito, su administración y control hasta la recuperación del mismo. Todas las políticas y procedimientos de crédito están contenidas en un Manual de Políticas y Procedimientos de Crédito de la empresa el cual cubre todos los aspectos del ciclo del crédito. Dicho Manual ha sido aprobado por el Consejo de Administración.

Se cuenta con un área central de información que elabora información e indicadores de gestión del negocio con el fin de hacer una evaluación del comportamiento del portafolio a nivel de la Sociedad, llegando a nivel de sucursales. Esta información es evaluada por la Dirección General de la empresa y permite la toma de decisiones oportuna.

Existe también un área centralizada dedicada a la recuperación de créditos. Esta área se apoya en agencias de cobranza externas. Asimismo, existe un área totalmente dedicada a la administración del fraude la cual ha establecido procesos y procedimientos para prevención, detección, disuasión y recuperación de operaciones con sospecha de fraude.

El Consejo de Administración delega facultades a los oficiales y algunas operaciones importantes son autorizadas por el propio Consejo. El nivel de facultades de cada oficial se asigna de acuerdo a su nivel de experiencia, habilidades y nivel de responsabilidad. El nivel de aprobación requerido por línea de crédito se encuentra definido por una matriz de facultades que relaciona el monto del crédito y la calificación inicial de riesgo, la cual se determina en el estudio de crédito.

Evaluación y seguimiento del riesgo crediticio:

Las áreas de negocio evalúan constantemente la situación financiera de cada cliente, realizando cuando menos una vez al año una revisión exhaustiva y un análisis del riesgo de cada préstamo documentado a través de un estudio de crédito. De esta manera, se determinan los cambios experimentados por los perfiles de riesgo de cada cliente, utilizando el riesgo de crédito global.

Dicha evaluación se efectúa con independencia del proceso de calificación y provisionamiento de los créditos efectuados mensualmente, siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Bancaria en sus diversas disposiciones reglamentarias en la materia.

El área de Infraestructura de Riesgos, independiente de las áreas de negocio, resume los resultados de la calificación de las áreas de negocio para determinar la reserva institucional necesaria, así como el capital requerido para las posiciones crediticias.

Para el control del riesgo de crédito, se distingue un solo portafolio: Cartera de consumo.

Cartera de consumo:

Se realiza el cálculo de la reserva para créditos al consumo con base en las Disposiciones, las cuales estipulan que la calificación de la cartera se lleve a cabo de acuerdo al comportamiento histórico del portafolio.

La metodología que se utiliza para la medición y el control del riesgo crediticio en los portafolios de consumo se basa en matrices de transición que calculan la probabilidad de que los créditos que presentan un cierto nivel de riesgo mejoren o deterioren su calidad en un horizonte de tiempo previamente definido.

A nivel transacción se utilizan las familias de modelos que se detallan a continuación:

Modelos de originación - Los modelos de originación contienen información tanto de la solicitud de crédito, así como las referencias externas del cliente, buró de crédito, otra relación con la Sociedad, bases de fraudes, etc.

Modelos de comportamiento - Los modelos de comportamiento son utilizados principalmente para la administración de las cuentas una vez que ya fueron otorgadas: aumentos o disminuciones de la línea de crédito, autorización de sobregiros, promoción de nuevos productos (ventas cruzadas), estrategias de tasa y comisiones y estrategias de cobranzas.

Las calificaciones o "scores" de comportamiento son insumos para el cálculo del riesgo de crédito. Los "scores" predicen el comportamiento de los acreditados en los siguientes seis meses, por lo que se adecuan las metodologías de riesgo para los cálculos de riesgo anuales.

Medidas cuantitativas - Los montos promedio durante el último trimestre del año 2010 de la cartera de crédito de la sociedad expresada en miles de pesos nominales, así como su respectiva estimación de pérdida esperada, son como se presentan a continuación (datos no auditados):

Cartera vigente	\$ 2,904,381
Cartera vencida	62,297
Reservas	(92,298)
Pérdida esperada	\$ 414,363

Cabe mencionar que la pérdida esperada del portafolio, se calcula de forma periódica y conforme a los estándares internacionales de Basilea II, ésta tiene un horizonte de un año.

Para la medición y el control del riesgo de crédito de la cartera de consumo, se utilizan entre otras las siguientes metodologías:

- Cálculo de pérdidas esperadas anuales.
- Cálculo de pérdidas a un cierto nivel de confianza.
- Pruebas de tensión.
- Modelo de valuación del portafolio ajustado por riesgo.
- Cálculo de reservas y capital conforme a las Disposiciones.
- Cálculo de capital económico.
- Métricas de eficiencia de Riesgo-Rendimiento.

(e) Riesgo operacional, legal y tecnológico-

Riesgo operacional:

La administración del Riesgo Operacional se rige por la política institucional Risk and Control Self Assesment and Operational Risk (RCSA en adelante), la cual incluye el riesgo legal y tecnológico. Riesgo Operacional se encuentra definido como se describe a continuación:

"Riesgo Operacional es el riesgo de sufrir pérdidas derivadas de fallas o procesos internos inadecuados, producidas por el comportamiento humano o de sistemas, o debido a sucesos externos. Incluye el riesgo de imagen y franquicia asociados a una práctica indebida de los negocios en que opera la entidad. También incluye el riesgo de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, acciones administrativas de reguladores o políticas corporativas."

Lineamientos principales de esta política se mencionan en la siguiente hoja.

Clasificación de las pérdidas:

Las pérdidas derivadas de los riesgos operacionales se pueden categorizar dentro de los siguientes tipos:

- Fraude, robo y actos no autorizados;
- Eventos relacionados con las prácticas de empleo y el ambiente laboral;
- Eventos relacionados con clientes, productos y prácticas del negocio;
- La pérdida por daño de los activos debido a sucesos externos, incluyendo desastres naturales, actos de terrorismo o de guerra u otros accidentes;
- Errores y fallas en el procesamiento de transacciones, en el proceso administrativo con contrapartes y proveedores, o por fallas en los sistemas operativos.

Mitigación del Riesgo:

El riesgo operacional es inherente a los negocios de la Sociedad, al igual que para otros tipos de riesgo, es administrado mediante un proceso cuyo objetivo es mitigar el riesgo. La sociedad no cuenta aún con modelos estadísticos que permitan proyectar la materialización del riesgo operacional hacia el futuro.

Los principales procesos relativos a la mitigación de este riesgo están delineados en la política RCSA. Esta política tiene como objetivo evaluar si el sistema de control interno es adecuado y está funcionando en forma efectiva, asegurando que:

1. Las transacciones son registradas en forma apropiada,
2. Las transacciones son aprobadas correctamente,
3. Los activos de la Sociedad estén protegidos de manera apropiada,
4. Se cumple con las leyes y regulaciones aplicables a los negocios y actividades en los que se desenvuelve la Sociedad,

5. Se mantienen estándares éticos y prácticas de negocio sanas,
6. Los recursos y la infraestructura son adecuados para llevar adelante los negocios.

La política RCSA comprende los siguientes procesos:

- Documentar el sistema de control interno,
- Identificación y clasificación de los riesgos importantes,
- Documentar los riesgos importantes y controles clave por entidad de negocio o área funcional,
- Evaluar y calificar los controles claves asociados a cada riesgo importante,
- Asignar una clasificación de riesgo al riesgo residual de cada riesgo importante,
- Asignar una clasificación a cada entidad de negocio o área funcional que refleje la efectividad de sus controles clave,
- Reportar los resultados del proceso de auto-evaluación.

Los procesos RCSA son probados en cuanto a su efectividad por controles de calidad periódicos y están sujetos a revisiones de Auditoría Interna.

Otros procesos de Riesgo Operacional:

Se realiza un análisis de las pérdidas operacionales y sus causas, y de las acciones correctivas desarrolladas para mitigar los riesgos. Periódicamente se reporta a la alta gerencia el resultado de las pérdidas operacionales, sus causas y progreso de las acciones correctivas.

Riesgo legal:

El riesgo legal es principalmente la pérdida potencial por el incumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias aplicables, la emisión de resoluciones administrativas y judiciales desfavorables y la aplicación de sanciones, en relación con las operaciones que se llevan a cabo.

El área responsable de la administración del riesgo legal es la Dirección Jurídica, la cual cuenta con políticas, sistemas, controles e información por los cuales:

- Previo a la celebración de un acto jurídico, se analiza su validez legal y su adecuada implementación, tanto de actos sujetos a regulación local como extranjera.
- Se estima el monto de pérdidas potenciales derivado de resoluciones judiciales o administrativas desfavorables, incluyendo la aplicación de sanciones, a través de la revisión mensual de contingencias legales y se mantiene una base de datos de las causas que motivaron dichas pérdidas.
- Se informa a los directivos y empleados, las disposiciones legales administrativas aplicables a las operaciones.
- Se realizan de forma anual auditorías legales internas en materia de riesgo legal.

Riesgo Tecnológico:

El riesgo tecnológico se define como la pérdida potencial por daños, interrupción, alteración o fallas derivadas del uso o dependencia en el hardware, software, sistemas, aplicaciones, redes y cualquier otro canal de distribución de información en la prestación de servicios bancarios con los clientes de la Sociedad.

La administración del riesgo tecnológico es responsabilidad de la Dirección de Operaciones y Tecnología la cual cuenta con políticas, sistemas, controles e información que le permite:

a) Evaluar la vulnerabilidad en el hardware, software, sistemas, aplicaciones, seguridad, recuperación de información y redes, por errores de procesamiento u operativos, fallas en procedimientos, capacidades inadecuadas e insuficiencias de los controles instalados, entre otros.

b) Evaluar las circunstancias que en materia de riesgo tecnológico pudieran influir en su operación ordinaria, las cuales se sujetarán a vigilancia permanente a fin de verificar el desempeño del proceso de Administración Integral de Riesgos.

México, D.F., a 31 de enero de 2011.

Director General

Luis Miguel Torre Amione

Rúbrica.

Contralor

Domingo García de la Cruz

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas

Sergio C. Robles Páramo

Rúbrica.

Contador General

Jacqueline García Vargas

Rúbrica.

(R.- 330738)

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 033/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE FOMENTO CÍVICO		
Código del Puesto	04-510-1-CFMB001-0000031-E-C-G		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	<i>Sede</i>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR ACCIONES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS CÍVICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CÍVICO, PARA FOMENTAR LA CONDUCTA CÍVICA DE LOS CIUDADANOS, QUE PERMITA FORTALECER LA IDENTIDAD NACIONAL DE LOS MEXICANOS. 2. EMITIR EL CALENDARIO CÍVICO DE LAS EFEMÉRIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER A LOS PERSONAJES ILUSTRES Y LOS HECHOS RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MÉXICO. 3. IMPULSAR LA EDICIÓN DE LIBROS Y MATERIAL SOBRE PERSONAJES ILUSTRES Y EFEMÉRIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER LOS PASAJES RELEVANTES Y SUS PERSONAJES DE LA HISTORIA DE MÉXICO. 4. DETERMINAR LOS PROGRAMAS DE SÍMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL NACIONALISMO ENTRE LOS CIUDADANOS REFORZANDO LA IDENTIDAD NACIONAL. 5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN LA DIFUSIÓN DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONALES, PARA PROMOVER LA IDENTIDAD NACIONAL Y EL RESPETO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS. 6. PROMOVER Y PROGRAMAR CEREMONIAS Y VISITAS A LA ROTONDA DE LAS PERSONAS ILUSTRES PARA DAR A CONOCER LA CONCIENCIA HISTÓRICA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE MÉXICO, A TRAVÉS DE SU VIDA Y OBRA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • SOCIOLOGÍA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE CONTRATOS		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA002-0000043-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	<i>Sede</i>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS DERIVADOS DE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS A LOS CONTRATOS ENVIADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA ASEGURAR LA ALINEACIÓN DE DICHOS INSTRUMENTOS CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. - COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS CELEBRADAS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS CONTRATOS EN LA MATERIA. - SUPERVISAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS BLINDADOS, PARA ASEGURAR SU CONFORMACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SU DIFUSIÓN EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - ASISTIR COMO ASESOR EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. - SUPERVISAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMAN LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD DE LOS MISMOS EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 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 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES		
Código del Puesto	04-500-1-CFNA001-0000042-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLÍTICO	<i>Sede</i>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE DATOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE FACILITE SU CONSULTA. - SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DEL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA ASEGURAR SU PROCESAMIENTO Y VIGENCIA ACTUALIZADA. - COORDINAR EL PROCESO DE RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOBRE CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PROYECTOS Y CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO. - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO EN MATERIA DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA DAR A CONOCER INFORMACIÓN DE INTERÉS. - COORDINAR EL PROCESO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROGRAMAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS GOBIERNOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPARATIVOS. - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPARADOS DE LOS PROGRAMAS Y ACUERDOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS GOBIERNOS, PARA EVALUAR SU APLICACIÓN EN LA SOCIEDAD CIVIL DEL PAÍS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - CIENCIAS SOCIALES. - DERECHO. - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. - CIENCIAS POLÍTICAS. - SOCIOLOGÍA GENERAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA003-0000126-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA DERIVADOS DEL ANÁLISIS REALIZADO A LAS PROPUESTAS DE NORMAS JURÍDICAS, (REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ETC.) TURNADOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE INCIDAN EN EL ÁMBITO COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. REALIZAR EL ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN DE ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE CARÁCTER NORMATIVO, PARA CONTRIBUIR A SU EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 3. SISTEMATIZAR LOS CRITERIOS DE INTREPRETACIÓN Y APLICACIÓN JURÍDICA, PARA DIFUNDIRLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	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 DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DEL TRAMITE INTERNO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código del Puesto	04-500-1-CFOA001-0000100-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLÍTICO	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. INSPECCIONAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. 2. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE, PARA GARANTIZAR LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 3. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS DURANTE EL TRÁMITE INTERNO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 4. COORDINAR EL PROCESO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LAS NOTIFICACIONES RESPECTIVAS. 5. VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES IFAI.FIC.1 E IFAI.FIC.2, PARA COADYUVAR EN EL REPORTE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ATENDIDAS Y LAS RESPUESTAS EN LAS CUALES SE NEGÓ EL ACCESO PARCIAL, TOTAL O SE DECLARÓ INEXISTENCIA AL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 6. COORDINAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN , Y DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, SUS RESULTADOS Y COSTOS, PARA RENDIR INFORMES CONFORME LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 7. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 8. FORMULAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA SOBRE LAS DISPOSICIONES Y PROCESOS RESPECTIVOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. • 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 www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<u>Sede</u>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN ACUMULADA EN LOS MISMOS. 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACIÓN RESGUARDADA. 4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. 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 www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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 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 Trabajo, 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 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, 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	24 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 9 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 9 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 14 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de septiembre 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.

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.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de

descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(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. 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:

- 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

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(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.

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 donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (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, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(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.

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.
Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000048-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. FORMULAR Y COORDINAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER UNA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN ACORDE CON LAS POTENCIALIDADES DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE MÉXICO Y SUS REGIONES. 2. FORMULAR CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES SOCIODEMOGRÁFICAS EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DEMOGRÁFICA Y DEL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES QUE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN LLEVA A CABO EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DERARROLLO REGIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS VÍNCULOS ENTRE LAS POLITICAS DE POBLACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y TERRITORIAL. 5. PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE GENERACIÓN DE INSUMOS SOCIODEMOGRÁFICOS EN MATERIA DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL Y PROMOVER SU INCLUSIÓN EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO EN LOS ÁMBITOS NACIONAL Y ESTATAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • MATEMATICAS – ACTUARIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • GEOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PLANIFICACION URBANA • ECONOMIA SECTORIAL • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • GEOGRAFIA ECONOMICA	

		- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	- LIDERAZGO - VISIÓN ESTRATÉGICA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	- PLANEACIÓN EN POBLACIÓN - EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO

1. Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO		
Código del Puesto	04-G00-1-CFNA001-0000055-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MN)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	<i>Sede</i>	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN, PARA QUE COADYUVEN EN LA OPORTUNA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE POBLACIÓN. - ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRAFICOS, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES. - PROPONER HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DEMOGRÁFICAS. - PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, PARA PERMITIR UNA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN. - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TÉCNICO Y ASESORÍA QUE EN MATERIA DEMOGRÁFICA SOLICITE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRÁFICOS, PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DEMOGRÁFICA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - SOCIOLOGÍA - CIENCIAS SOCIALES - ECONOMÍA - MATEMÁTICA-ACTUARÍA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - DEMOGRAFÍA GENERAL - PROBLEMAS SOCIALES - ESTADÍSTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	- PLANEACIÓN EN POBLACIÓN - EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN	
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Requisitos de Participación.	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia 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 o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación

	para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); 5. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 6. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 8. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 9. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 12. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidoras y Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 13. Para que tanto Servidoras como Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de un rango superior al puesto que ocupan deberán presentar copia de dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual, de las cuales una puede ser la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, estas deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en se registren como aspirantes en el concurso correspondiente. 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito

	indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc, emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.	
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE:	
	Temario:	DIRECTOR DE POBLAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE
	Tema 1:	Distribución territorial de la población
		Subtema 1
		Zonas metropolitanas
		Bibliografía
		SEDESOL, CONAPO, INEGI, Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y criterios de delimitación
		Página Web
		http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=132&Itemid=196
		Subtema 2
		Distribución de la población y migración interna
		Bibliografía
		Anzaldo, Carlos y Eric Barrón, "La transición urbana de México, 1900-2005" en CONAPO, La situación demográfica de México 2009, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transición urbana
		Página Web
		http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2009/04.pdf
		Bibliografía
		Naciones Unidas, Manual VI, Métodos de medición de la migración interna, Nueva York, 1972.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Datos censales sobre la migración interna
		Bibliografía

		Subtema 3	Sobrino, Jaime, Migración interna en México durante el siglo XX, UNFPA, CONAPO, México, 2010.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Marco conceptual: apuntes sobre migración interna
			Conceptos demográficos básicos
			Bibliografía
			Population Reference Bureau, Guía rápida de población, Washington, 2004.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Composición por edad y sexo; Migración; Urbanización y distribución; Cambios en la población; Fuentes y disponibilidad de datos
			Página Web
			http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf
	Tema 2:	Marginación	
		Subtema 1	Marginación por entidad federativa y municipio
			Bibliografía
			CONAPO, Índices de marginación 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación; Metodología de estimación del índice de marginación
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=194
		Subtema 2	Marginación por localidad
			Bibliografía
			CONAPO, Índice de marginación a nivel localidad 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación a nivel localidad; Metodología de estimación del índice de marginación a nivel localidad
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=194
		Subtema 3	Marginación por AGEB urbana
			Bibliografía
			CONAPO, Índice de marginación urbana 2005, Colección: Índices sociodemográficos, México, 2009.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Concepto y dimensiones de la marginación urbana; Metodología de estimación del índice de marginación urbana
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=331&Itemid=194
	Tema3:	Medio ambiente y sostenibilidad	
		Subtema 1	Medio ambiente y sostenibilidad
			Bibliografía
			CEPAL, PNUMA, ORPALC, La sostenibilidad del desarrollo en América Latina y el Caribe: desafíos y oportunidades, Libros de la CEPAL, No. 68.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes

			Situación ambiental de la región; Vulnerabilidad socioambiental
			Página Web
			http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/10876/P10876.xml&xsl=/dmaah/tpl/p9f.xsl&base=/dmaah/tpl/top-bottom.xsl
	Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Subtema 1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.
			Bibliografía
			LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	
		Subtema1	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
			Bibliografía
			LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp		
	TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACIÓN DE LA PLAZA DE:		
	Temario:	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO	
	Tema 1:	Demografía	
		Subtema 1	Conceptos básicos de demografía; Fuente de datos; Censos; Encuestas; Estadísticas vitales; Índices para evaluar la calidad de la información; Mortalidad; Medidas de la mortalidad; Mortalidad infantil; Tabla de mortalidad o de vida; Niveles y tendencias recientes; Fecundidad; Medidas de la fecundidad; Determinantes próximos de la fecundidad; Niveles y tendencias recientes; Migración; Medidas de la migración; Niveles y tendencias recientes; Proyecciones de población; Métodos de proyección y La proyección por componentes demográficos.
			Bibliografía
			CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2008.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Situación demográfica nacional, (p. 11-20); El envejecimiento demográfico en México. Principales tendencias y características, (p. 93-100); Un nuevo enfoque para estimar la migración internacional en México, (p. 45-72) y Migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo sustentable, (p. 129-142).

			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=269&Itemid=344
			Bibliografía
			CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Situación demográfica nacional y estatal, (p. 11-18); Mortalidad en la primera infancia, (p. 19-26); Mortalidad por causas y ganancias de vida en los últimos veinticinco años, (p. 27-48); Planificación familiar: logros en la última década y retos futuros, (p. 49-63); Migraciones internacionales en México: balance y retos políticos, (p. 149-165) y Migración interna, (p. 167-190).
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=286&Itemid=15
			Bibliografía
			CONAPO. La población de México en el nuevo siglo, 2001.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Tamaño, dinámica y estructura de la población: tendencias y desafíos, (p. 13-22); Evolución de la mortalidad y la esperanza de vida, (p. 23-32); La fecundidad y la planificación familiar en el marco de la salud reproductiva, (p. 33-70); La migración de mexicanos a Estados Unidos, (p. 77-94) y Migración interna en México, (p. 95-102)
			Bibliografía
			CONAPO. Proyecciones de la población de México, 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=294
			Bibliografía
			Welti, Carlos (Ed.) (1997), Demografía I. México, CELADE – IISUNAM.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales; Capítulo II. Fuentes de datos; Capítulo IV. Mortalidad; Capítulo V. Fecundidad y Capítulo VI. Migración.
			Bibliografía
			Preston, Samuel et al, "Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter1. Basic concepts and measures; Chapter2. Age-specific rates and probabilities; Chapter3. The life table and single decrement processes; Chapter5. Fertility and Reproduction y Chapter6. Population Projection
			Bibliografía
			Siegel, S. Jacob and Swanson, David A. (Eds.).The Methods and Materials of Demography, Elsevier, Academic Press.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 7. age and Sex Composition; Chapter 11.

			Population Change; Chapter 12. Mortality; Chapter 19. Internal Migration and Short- Distance Mobility y Chapter 21. Population Projections.
	Tema 2:	Políticas de Población	
		Subtema 1	Marco legal de la política de población; Valores y principios de la política de población; Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Objetivos, estrategias y líneas de acción y Evaluación y seguimiento
			Bibliografía
			CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, (p. 247-261).
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=286&Itemid=15
			Bibliografía
			CONAPO. La población de México en el nuevo siglo, 2001.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Retos y oportunidades del cambio en la estructura por edades de la población, p. 24-262
			Bibliografía
			CONAPO, Programa Nacional de Población 2008–2012, México, 2008.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento.
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
	Tema 3:	Aspectos Demográficos de los hogares y las familias.	
		Subtema 1	Conceptualización de la familia; Metodología de la estimación de hogares; Diversidad de los arreglos residenciales; Dinámica de los hogares en México; Tamaño de los hogares y Hogares con adultos mayores.
			Bibliografía
			La población de México: Tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México, CONAPO, 2001 ^a .
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			López, María de la Paz (et al.) "Familias y hogares: pervivencias y transformaciones en un horizonte de largo plazo", p. 635-693.
			Bibliografía
			López Ramírez, Adriana, "El perfil sociodemográfico de los hogares en México, 1976-1997", serie Documentos Técnicos, México, CONAPO, 2001b.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			pp. 44.
			Bibliografía
			Acosta Díaz, Félix, "Jefatura de hogar femenina y bienestar familiar: resultados de la investigación empírica", en Papeles de Población, abril-julio, núm. 28, UAEM, Toluca, estado de México, 2001.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			pp. 41-97.
			Bibliografía

			Vega, Daniel, "Arreglos residenciales de los adultos mayores", en La situación demográfica de México, 2004, México, CONAPO, 2005.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			p. 43-51.
			Bibliografía
			Velázquez, Alfonso y Vega, Daniel, "Dinámica de los arreglos residenciales en México, 2000-2005", en La situación demográfica de México, 2006, México, CONAPO, 2006.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			p. 75-87.
	Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
		Subtema 1	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.
			Bibliografía
			LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Subtema 1	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
			Bibliografía
			LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica		
	http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp		
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		24-08-2011
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		24-08-2011 al 06-09-2011
	Publicación total de aspirantes y revisión curricular		7-09-2011
	Evaluación de habilidades		12-09-2011 al 15-09-2011
	Evaluación de conocimientos		19-09-2011 al 23-09-2011
	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito		19-09-2011 al 23-09-2011
	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad		19-09-2011 al 23-09-2011
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		26-09-2011 al 30-09-2011
	Determinación del candidato ganador		3-10-2011
	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día		

	específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								
VII. Publicación	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal																																																								

de resultados:	de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, 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.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General

	del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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 24 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación**NOTA ACLARATORIA**

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS con código de puesto 04-910-1-CFOA003-0000123-E-C-P, adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de mayo de 2011 en la convocatoria "017/2011", las fechas para este concurso se modifican, quedando de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	24 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 9 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 9 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 14 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 14 de a septiembre de 2011.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

México, D.F., a 24 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".

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 203

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Enlace de Pagos Extraordinarios y Sueldos Retroactivos y Otras Prestaciones		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-711-2-CFPA001-0000637-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia		Area General
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Area Específica
		Gestión Administrativa	
		Administración de Recursos Humanos	
Conocimientos:	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).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Analizar las solicitudes turnadas por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento de Control de pagos por concepto de: retroactividad de sueldos, quinquenios, prima vacacional, reanudaciones de labores, nuevo ingreso, reingreso o licencias, días económicos, así como pagos parciales de aguinaldo. **2.** Realizar la revisión del dictamen y/o solicitudes de pago emitidos por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento de Control de Pagos, en apego al histórico de pagos efectuados y movimientos registrados en el Sistema Informático integral. **3.** Realizar el cálculo de los pagos requeridos, capturar los movimientos en el Sistema Informático Integral y revisión en los listados validadores para la emisión de la nómina respectiva. **4.** Revisar e integrar los resúmenes de nómina y documentación soporte para tramitar la obtención de suficiencia presupuestaria de la nómina emitida, para la administración de los recursos. **5.** Dar seguimiento a la recepción de los recursos y gestionar la solicitud de pago ante el Departamento de Cuentas Bancarias, mediante abono a cuenta bancaria, o en su caso, a través de cheques de caja a los servidores públicos y/o beneficiarios. **6.** Integrar y enviar los expedientes de las nóminas extraordinarias por diversos conceptos de pago, de conformidad con los lineamientos señalados para su entrega al bunker de la Dirección General de Recursos Humanos. **7.** Revisar e integrar la documentación remitida por el Departamento de Cuentas Bancarias de los pagos efectuados y realizar la comprobación correspondiente ante la Dirección de Servicios al Personal y Glosa.

Bases de participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).	
	1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.	
2a. Etapas y Calendario del Concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	24 de agosto de 2011
	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
	IV. Entrevistas.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
	V. Determinación.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se	

	notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).
Etapas I. Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. 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. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el

	Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y Evaluación de Documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

	1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias 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 concursa; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de

	recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. 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.
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y

	así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista, cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la Reactivación de Folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, Bibliografías y Guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de Etapas de Selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la

	Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité 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.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Arts. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																																	

	El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización, considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 24 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 BIBLIOGRAFÍAS

ENLACE DE PAGOS EXTRAORDINARIOS, SUELDOS RETROACTIVOS Y OTRAS PRESTACIONES	
Tema -1	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.

Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Por Disposiciones del Ejecutivo Federal.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema -2	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Norma que regula el pago el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Numeral 3.
	Página Web
	www.aserca.gob.mx/artman/uploads/0810000006504_065.pdf
Tema -3	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, De las Personas Físicas, Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/82.doc
Tema -4	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema -5	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema -6	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Definiciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema -7	Herramientas de Cómputo.
Subtema -1	Microsoft Office.
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Excel 2010, Unidad 18 Macros.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema -8	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -9	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema -1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema -10	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Seguridad Social.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo Del Régimen Obligatorio, Capítulo VI, Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Sección VI Del Ahorro Solidario para el Incremento de las Pensiones
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema -11	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía

	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de Remuneraciones, Prestaciones, Por Disposición del Ejecutivo Federal.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema -12	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Seguridad Social.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo Del Régimen Obligatorio, Capítulo I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema -13	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema -14	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL. Capítulo III De los Servicios Personales."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema -15	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de enero de 2002 TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 31-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV, De las Personas Físicas, Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/82.doc
Tema -16	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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. Ultima reforma publicada DOF 05-09-2007."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, Sección I De la Ministración y Reintegro.
	Página Web
	www.shcp.gob.mx/pec/Documents/rlfprh.pdf

Tema -17	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de Remuneraciones, Prestaciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema -18	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Servicios Personales."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -19	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Seguridad Social.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo Del Régimen Obligatorio, Capítulo I, Sueldos, Cuotas y Aportaciones.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema -20	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -21	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Percepciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2011)."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de Remuneraciones.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Tema -22	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Condiciones Generales de Trabajo 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_ftp/publicaciones/normateca/documentos/acch/Condiciones_Generales_Trabajo.pdf
Tema -23	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.

Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definición de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema -24	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Presupuesto, Pagos y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo de los Pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, Sección Primera de los Pagos por Remuneraciones por Servicios Personales.
	Página Web
	www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/5079/4/Regla_Ley_Servicio_Tesoreria_Fed.pdf
Tema -25	Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
Subtema -1	Seguridad Social.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero de las Disposiciones Generales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema -26	Herramientas de Cómputo.
Subtema -1	Microsoft Office.
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de PowerPoint 2010, Unidad 1.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema -27	Herramientas de Cómputo.
Subtema -1	Microsoft Office.
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2010, Unidad 8.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema -28	Herramientas de Cómputo.
Subtema -1	Microsoft Office.
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2010, Unidad 14.
	Página Web
	www.aulaclic.es/
Tema -29	Herramientas de Cómputo.

Subtema -1	Microsoft Office.
	Bibliografía
	"Aula clic. Cursos de informática gratuitos."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Curso de Word 2010, Unidad 13.
	Página Web
	www.aulaclic.es/

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE
ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA
COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

No. CNBV-028-2011

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

Dice:

2. Denominación del puesto	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento
Código de puesto	NC1- 06-B00-2-CF52488-0002101-E-C-U
Funciones	

Debe decir:

2. Denominación del puesto	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento
Código de puesto	NC1- 06-B00-2-CF52488-0002101-E-C-U
Remuneración bruta mensual	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos seis centavos)
Funciones	

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43/2011

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:

Nombre del puesto	Dirección de Servicios Generales		
Código de plaza	20-411-1-CFMB001-0000142-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima procurando anticiparse a las solicitudes de las Unidades Administrativas. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 6. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales. 7. Establecer las medidas necesarias encaminadas a la vigilancia de la correcta aplicación del pago de pasajes aéreos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
			Diseño
			Ingeniería Civil

		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Contaduría	
			Economía	
			Finanzas	
			Derecho	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Educación y Humanidades	Arquitectura	
	Experiencia laboral	Cuatro años		
		Area general	Area específica	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
			Administración	
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
			Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
			Tecnología de la Construcción	
			Tecnología de Vehículos de Motor	
	Tecnología Industrial			
	Ciencia Política	Administración Pública		
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo		
Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal			
Idiomas	No			
Otros	No			
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar			

Nombre del puesto	Departamento de Regulación Inmobiliaria		
Código de plaza	20-411-1-CF53064-169-E-C-N		
Nivel administrativo	OB1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos con setenta y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México , D i s t r i t o F e d e r a l

Funciones principales	1. Elaborar los informes sobre la situación que guarda cada una de las delegaciones estatales en materia de regulación inmobiliaria y elaborar las observaciones correspondientes a cada una de ellas de acuerdo a las desviaciones detectadas. 2. Analizar y verificar que los asuntos relacionados con la regulación inmobiliaria de los bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo se apegue a lo establecido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN); así como a las normas vigentes. 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno de los comités e informar sobre la localización de los mismos por las áreas foráneas, en cuanto a la regulación de los inmuebles. 4. Revisar que los reportes enviados por las delegaciones estatales de los asuntos correspondientes a la regulación de sus bienes inmuebles se realicen de acuerdo a la periodicidad establecida. 5. Integrar y difundir las normas para el trámite y gestión de arrendamiento de los inmuebles de las áreas foráneas de la Secretaría; así como para pago de impuestos como agua, predial etc. 6. Asesorar a las delegaciones estatales en la realización de trámites, informes, gestiones y/o asuntos relacionados con el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles; así como para la interpretación y aplicación de la normatividad correspondiente. 7. Integrar la información sobre el inventario de bienes inmuebles de la Secretaría a nivel foráneo, de acuerdo a la información enviada por las delegaciones estatales. 8. Dictaminar con base a la normatividad vigente y de acuerdo a los procedimientos correspondientes que los arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles se realicen con estricto apego a los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración y Avalúo de Bienes Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Mensajero		
Código de plaza	20-411-1-CF21865-0000161-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		

bruta	M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Efectuar, Clasificar y llevar a cabo la entrega de correspondencia a las distintas Oficinas de Gobierno Locales, Municipales, Federales, Estatales y Organismos no Gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y los lineamientos aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Vehículos de Motor
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	
Bases de participación			
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.		
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.		

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada 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. 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público esta es obligatoria de conformidad con el artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información

	Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso						
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:					
	Puntos de Ponderación					
	Nivel	Examen de	Evaluaciones	Evaluación de	Valoración	Entrevista

	Conocimientos	de Habilidades	la Experiencia	del Mérito	
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

V. Etapa de Determinación.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los

	Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I. 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. c) Desierto el concurso.	
13. Calendario	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	24/08/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	24/08/2011 al 7/09/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	24/08/2011 al 7/09/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/09/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/09/2011
	Cotejo documental	A partir del 13/09/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/09/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 13/09/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 13/09/2011
	Entrevista	A partir del 13/09/2011
	Determinación	A partir del 13/09/2011
14. Etapa de entrevista	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 www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 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 24 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

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	
1.	De los servidores públicos De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Cuarto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
3.	Transparencia y Acceso a la Información Pública Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
4.	Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
5.	Del Presupuesto Disposiciones generales Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Disposiciones generales Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Capítulo V http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
7.	Disposiciones generales Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Completo http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
8.	Disposiciones generales LINEAMIENTOS que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Completo http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/400.html
9.	Disposiciones generales Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Título Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2011.htm
10.	De los servicios generales De la prestación de los servicios generales Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios

	Generales Completo http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
11.	De la prestación de los servicios generales Ley del Servicio Postal Mexicano Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lspm.htm
12.	De la prestación de los servicios generales Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulo VIII http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
13.	De la prestación de los servicios generales Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales Completo http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/146.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Recursos%20Materiales.pdf
14.	De la Contratación de los servicios Del Procedimiento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título Primero, Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
15.	De la Contratación de los servicios Del Procedimiento Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Título I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Departamento de Regulación Inmobiliaria

1.	De los inmuebles de la Administración Pública Federal De la administración y regulación inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales Títulos Primero, Tercero, Sexto y Séptimo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De la administración y regulación inmobiliaria Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Títulos Primero y Segundo http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
3.	De la administración y regulación inmobiliaria Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales Completo http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
4.	Del aseguramiento patrimonial De los seguros de bienes inmuebles Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
5.	De los seguros de bienes inmuebles Ley Sobre el Contrato de Seguros Títulos I, II y V http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

6.	De los seguros de bienes inmuebles Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros Título Primero, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	De los impuestos De las exenciones del impuesto predial Lineamientos que deben cumplir los contribuyentes para obtener la declaratoria de exención del pago del impuesto predial que refiere el artículo 133 del Código Fiscal del Distrito Federal. Capítulos III y IV http://www.idconline.com.mx/dof/documentos-relevantes/2010/fiscal/gaceta-oficial-del-d-f/Lineamientos%20a%20cumplir%20para%20obtener%20la%20declaratoria%20de%20exencion%20del%20pago%20del%20Impuesto%20Predial.pdf
8.	De las exenciones del impuesto predial Código Fiscal del Distrito Federal Título Tercero, Capítulo II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Mensajero	
1.	De los servidores públicos De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	De los Recursos Materiales y Servicios Generales De la administración de correspondencia Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2011

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:

Nombre del puesto	Subdirección de Control Administrativo para la Profesionalización		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000424-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

nombramiento		
Funciones principales	1. Verificar la formalización de contratos y pedidos, con el propósito de reglar los derechos entre la SEMARNAT y los proveedores y/o prestadores de servicios, así como crear obligaciones civilmente exigibles de estos últimos con la Secretaría. 2. Formular el anteproyecto de presupuesto para la capacitación del personal de base, confianza, enlace y mandos adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo a consideración de la Directora de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano. 3. Registrar los movimientos de afectaciones que se generen por cursos conferencias o pláticas para el personal de la Secretaría y que sea materia de la Dirección de Profesionalización y desarrollo del Capital Humano. 4. Coordinar la atención de las solicitudes, que se presenten las unidades administrativas de la Secretaría para utilizar las aulas del CECAL, verificando que se cumpla con requerimiento de material y servicio solicitado. 5. Verificar que los recursos materiales del CECAL estén en condiciones de uso adecuado y en su caso solicitar a las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo o correctivo tanto de las instalaciones como del mobiliario y equipo. 6. Controlar y generar los reportes correspondientes de las evaluaciones que se generan por el uso de las aulas y servicios, por los eventos realizados, usuarios atendidos y unidades administrativas solicitantes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias sociales 3. Contaduría 4. Educación 5. Psicología 6. Derecho 7. Relaciones industriales 8. Computación e informática 9. Ciencias política y administración pública 10. Finanzas 11. Humanidades
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Administración pública 4. Administración 5. Administración de proyectos de inversión y riesgo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Leguaje ciudadano lenguaje claro 2. Recursos humanos relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viaiar: a veces

Temario:	Subdirección de Control administrativo para la Profesionalización
Tema 1:	Administración Pública Federal
Subtema 1:	Ambito constitucional

		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, artículos 108 al 114 y Título Séptimo, artículos 126 al 128 y 134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	Subtema 2:	Organización de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos del 1 al 9 y Título Segundo, Capítulo I, artículos 10 al 25, Capítulo II, artículos 26 y 32 bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
Tema 2:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Introducción a la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 3; Capítulo Cuarto, artículo 10; Capítulo Sexto, artículos 18, 19 y 33, y Capítulo Décimo Tercero, artículos 152 a 155.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20%C3%9ALTIMA%20ACTUALIZACI%C3%93N%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 3:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
	Subtema 1:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos I al IV, artículos 1 al 26; Título Segundo, Capítulo III, artículos 42 a 48 y; Título Cuarto, Capítulo Unico, artículos 63 y 64.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Bibliografía
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 8 al 23; Capítulo IV, artículos 26 al 29; Capítulo V, artículos 30 al 36 y; Capítulo VI, artículos 37 a 41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc
Tema 4:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 9; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 10, Capítulo Segundo, artículos 11 y 12; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 13, Capítulo Segundo, artículos 14 al 20, Capítulo Tercero, artículos 21 al 34, Capítulo Cuarto, artículos 35 al 43, Capítulo Quinto, artículos 44 al 53, Capítulo Sexto, artículos 54 al 58, y Capítulo Séptimo, artículos 59 al 63.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 4, Capítulo Segundo, artículos 5 al 6, Capítulo Tercero, artículo 7, Capítulo Quinto, artículos 13 al 16, Capítulo Sexto, artículos 17 y 18, y Capítulo Séptimo, artículos 19 y 20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 5:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema 1:	Procedimiento Presupuestal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 16 al 23; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 24 al 38, Capítulo Segundo, artículos 39 al 41, Capítulo Tercero, artículos 42 al 44; Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 45 al 50, Capítulo Segundo, artículos 51 al 56, Capítulo Tercero, artículos 57 al 60, Capítulo Cuarto, artículos 61 al 63, Capítulo Quinto, artículos 64 al 73.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	Subtema 1:	Contrataciones Primera Parte.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 25; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 26 y 27, Capítulo Segundo, artículos 28 al 39, Capítulo Tercero, artículos 40 al 43, y Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 44 al 55-bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Contrataciones Segunda Parte.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 al 18, Capítulo Segundo, artículos 19 al 23, Capítulo Tercero, artículos 24 al 26; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 27 al 34, Capítulo Segundo, artículos 35 al 59, Capítulo Cuarto, artículos 71 al 79, y Título Tercero, Capítulo Unico, artículos 80 al 103.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 6; Título Segundo, Capítulo I, artículos 7 al 9, Capítulo II, artículos 10 al 13; Título Tercero, Capítulo Unico,

		artículos 35 al 47 y; Título Cuarto, Capítulo Único, artículos 48 al 51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Distribución de Pago		
Código de puesto	16-510-1-CF21866-0000461-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar la información y soporte documental que sea requerido por la Instancia Fiscalizadora. 2. Formular los informes de atención y seguimiento de las auditorías aplicadas a la DGDHO. 3. Incorporar la información programática presupuestal de Servicios Personales de la Secretaría para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto a través de la integración de su presupuesto modificado y del analítico de plazas (AC02). 4. Ejecutar la guarda y custodia de las formas valoradas, comprobantes de pago y nóminas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 4. Administración 5. Archivonomía y control documental	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Lenguaje ciudadano lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL PUESTO DE ENLACE DE DISTRIBUCION DE PAGO.	
Tema 1:	EXPEDICION DE CHEQUE	
	Subtema 1:	DEL CHEQUE EN GENERAL
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección Primera, Artículos 175, 176, 179, 181, 183, 184, 191,

		192 y 193.
	Subtema 2:	DE LAS FORMAS ESPECIALES DEL CHEQUE
		Bibliografía
		Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección Segunda, Artículos 197, 198, 199, 200, 201 y 207.
Tema 2:	DE LOS PAGOS Y EL FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL	
	Subtema 1:	DE LOS PAGOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I Artículo 42.
		Página Web
	Subtema 2:	DEL FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 55, 56, 57, 59, 60, 61 y 63.
	Subtema 3:	DE LOS PAGOS DE REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo, Sección Primera, Segunda y Tercera, Artículos 110, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123.
	Subtema 4:	DEL FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo Segundo, Artículos 155, 159 y 160.
Tema 3:	PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	OBJETO, DEFINICIONES, SISTEMA DE REMUNERACIONES Y SUELDOS Y SALARIOS
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 14 y 16.
	Subtema 2:	PRESTACIONES POR: MANDATO DE LEY Y POR DISPOSICION DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 22, 23, 24, 27, 28, 29 y 32.
Tema 4:	GASTO EN SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1:	DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía

		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Artículos 64 y 66.
Tema 5:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES	
	Subtema 1:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II, V y VII Artículos 13, 22, 30, 37, 44, 45 y 46.
	Subtema 2:	COMPENSACIONES
		Bibliografía
		Circular 001-2009, Emitida por la Oficialía Mayor de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado de "Compensaciones"

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(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. 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 www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	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: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (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: <http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>).

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.

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona 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.

11. 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.gob.mx.

12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(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.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de agosto del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 12 de septiembre 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 12 de septiembre 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 12 de septiembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 26 septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 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.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(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.	
Evaluación de Aptitud para el Servicio	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,	

Público: Cultura de la Legalidad	donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																													
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>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 decimales)</td></tr></table> <table><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><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></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 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	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 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																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). 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. 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. 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. 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. 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.
Reserva de aspirantes	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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Trigésima Segunda Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley

	del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(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.
Resolución de dudas	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: ingreso.spc@semarnat.gob.mx 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.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. 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 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 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

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A LA RESERVA DE ASPIRANTES 0003

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción III, 34 fracciones IV y V, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, numerales 38, 76, 77, 78 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, así como el oficio circular número SSFP/408/019/08 de fecha 29 de octubre de 2008, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes de la Secretaría de la Función Pública y que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-1-CFNA002-0000262-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	NA 1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Realizar la práctica de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su órgano desconcentrado bien de oficio, por irregularidades derivadas de Informes de Auditoría o previa queja o denuncia debidamente fundada a fin de resolverlos. Función 1.1. Elaborar el Acuerdo de radicación de las quejas y denuncias turnadas a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad. Función 1.2. Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su órgano desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.3. Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo. Función 1.4. Supervisar y, en su caso, elaborar y proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 1.5. Elaborar el acuerdo formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos para resolverlos. Objetivo 2. Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su órgano desconcentrado, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.1. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para firma del Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades. Función 2.2. Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades, formulados y proponerlos para firma al Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades o a los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, según corresponda. Función 2.3. Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los procesos, así como llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad para formular la resolución de los procedimientos e inconformidades presentadas cumpliendo con los principios de legalidad y transparencia. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los		

	objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 3.1. Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentación que sean necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos. Función 3.2. Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 3.3. Proponer previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su órgano desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y, en su caso, se corrijan. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes:	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas de los servidores públicos (Intermedio) Procedimiento administrativo de responsabilidades (Intermedio) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de

	d e c a n di d at o s a e nt re vi st ar	Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Bases de participación		

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellos candidatos que hayan resultado finalistas de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes de los cargos o puestos de Enlace y Jefe de Departamento de la rama de cargo denominada Apoyo Administrativo que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en la presente convocatoria. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular II. Entrevista III. Determinación Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. Entrevista El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Determinación. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a

	ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
	Publicación de convocatoria 24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Revisión curricular Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Entrevista Del 12 de septiembre al 15 de octubre de 2011
	Determinación Del 12 de septiembre al 15 de octubre de 2011
Nota:	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 3. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37, de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a

	emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después

	de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar 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. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos 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. 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.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 24 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

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 29/2011

La Secretaría de Educación Pública, por conducto del Comité Técnico de Selección y la Dirección General de Personal, emite la siguiente aclaración correspondiente a la Convocatoria 29/2011 publicada el 17 de agosto de 2011, referente a las capacidades gerenciales del puesto de Director General Adjunto de Operación, con código 11-114-1-CFLA001-0000201-E-C-L:

Dice:

Habilidades gerenciales	Visión Estratégica Liderazgo

Debe decir:

Habilidades gerenciales	Liderazgo Negociación

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 al público en general.

México, D.F., a 24 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.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 202

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Director(a) de Análisis Legislativo		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-418-1-CFMC003-0000005-E-C-P		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional	
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		

Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos Especiales de Trabajo, de junio a noviembre durante el proceso de elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Funciones principales: **1.** Determinar el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, formulando los comentarios y modificaciones que procedan con la participación de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de vincular las propuestas de reforma a la disponibilidad presupuestaria y al marco jurídico que rige el gasto público federal. **2.** Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior del Ejecutivo Federal o en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de las iniciativas de leyes o decretos. **3.** Coordinar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria. **4.** Formular, en coordinación con la Dirección de Consulta Jurídica Presupuestaria, el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico. **5.** Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de que el proceso presupuestario sea más eficiente, eficaz y transparente. **6.** Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Administración Pública Federal y, en su caso, en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de: el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal; las iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y los anteproyectos de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria. **7.** Coordinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-416-1-CFMC002-0000225-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. 5. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. 8. Validar el análisis y, en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación, de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. 9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que autorice su constitución o modificación y para su registro. 10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. 11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto del Sector Economía
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFMA003-0000254-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Investigación y Desarrollo	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo durante la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Dirigir el correcto análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades del sector economía, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Coordinar y asegurar que el proceso de programación se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las dependencias y entidades del sector economía, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Orientar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de las dependencias y entidades del sector economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Coordinar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades del sector economía, para proponer, en su caso, recomendaciones que les permitan apegarse a la norma y a lo aprobado. 5. Dirigir la verificación y validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades del sector economía, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, mismos que son requeridos por la H. Cámara de Diputados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 6. Representar y, en caso necesario, suplir al personal de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. 7. Dirigir y orientar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades del sector economía, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión en tiempo y forma. 8. Coordinar y validar el análisis y los resultados del seguimiento presupuestal para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional del Desarrollo, así como las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios

y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades del sector economía, para que se realice con apego a las normas y disposiciones aplicables. **9.** Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades del sector economía, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y registro. **10.** Dirigir y coordinar el análisis para sugerir las modificaciones al marco normativo presupuestario que le compete a la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, con la finalidad de mejorar el marco regulatorio. **11.** Coordinar que el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, sean válidos, congruentes y sustenten las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por las dependencias y entidades del sector economía, con el fin de que dichos impactos y modificaciones al presupuesto vayan acorde con la normatividad aplicable.

Nombre del puesto:	Director(a) Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con Sede en Celaya, Guanajuato (Gto.)																																		
Vacante(s):	1 (Una)																																		
Código:	06-612-1-CFMA002-0000127-E-C-U																																		
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																		
Percepción mensual bruta:	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)																																		
Unidad de adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																																		
Sede(s) o radicación:	Celaya, Guanajuato (Gto.)																																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																																		
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																			
	Area de estudio	Carreras genéricas																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																	
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:																																		
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas Operativos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Comercio Exterior</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>		Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas Operativos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal																																	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																																	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas Operativos																																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																	
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior																																	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																	

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia.

Funciones principales: 1. Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimiento de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los servidores públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que correspondan a otras dependencias. 2. Revisar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores federales. 3. Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. 4. Dictar mandamiento de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los servidores públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. 5. Verificar y supervisar la ampliación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. 6. Requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 7. Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, dando aviso de los resultados a la Secretaría de la Función Pública. 8. Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 9. Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 10. Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los servidores públicos de la Federación. 11. Dirigir, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas Regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras dependencias, así como con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Legal
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-418-1-CFNC002-0000034-E-C-G
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Apoyo Logístico
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Supervisar que la recepción de las solicitudes del IFAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sea eficiente y eficaz, para su atención en tiempo y forma. **2.** Supervisar que la distribución de las solicitudes del IFAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sea oportuna, para su atención en tiempo y forma. **3.** Supervisar que la resolución de las solicitudes del IFAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sean en tiempo y forma, para cumplir con las disposiciones aplicables. **4.** Revisar y opinar sobre los asuntos de carácter legal en que interviene la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y Unidades apoyadas para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. **5.** Atender y dar seguimiento a las auditorías que practican los Organos Fiscalizadores a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información. **6.** Preparar y evaluar consultas legales necesarias para la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de mejorar el desempeño de la misma. **7.** Supervisar las acciones referentes al Archivo Gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, relativos a los recursos humanos, financieros y materiales, para cumplir con la normatividad vigente. **8.** Fomentar e inducir en las áreas al uso adecuado del Archivo Gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para cumplir con la normatividad vigente.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Capacitación y Desarrollo
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-400-1-CFNB002-0000317-E-C-M
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresa	Desarrollo Organizacional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Regulación Gubernamental del Sector Privado	
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Coordinar el reclutamiento y selección del personal, para cubrir las plazas vacantes en las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, Unidad de Inteligencia Financiera y Coordinaciones Generales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Calidad y de Seguridad de la Información. 2. Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso a la Subsecretaría de Egresos, Unidad de Inteligencia Financiera y Coordinaciones Generales de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Calidad y Seguridad de la Información. 3. Supervisar la programación y desarrollo de los cursos, así como la evaluación del Programa de Capacitación Anual. 4. Asegurar la actualización de la base de datos de capacitación, así como elaborar los informes que se requieran. 5. Asesorar y realizar gestiones para el otorgamiento de becas requeridas en las Unidades Administrativas, tanto en el ámbito nacional como en el extranjero, aplicando la normatividad vigente. 6. Coordinar el reclutamiento, selección y ubicación de los prestadores de servicio social con base en los requerimientos presentados, así como darle seguimiento al desempeño de éstos. 7. Coordinar el Programa de Evaluación del Desempeño para medir la productividad, así como establecer parámetros para obtener ascensos y promociones. 8. Dar seguimiento a los modelos de capacitación y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Análisis de la Política Presupuestaria														
Vacante(s):	1 (Una)														
Código:	06-412-1-CFNB001-0000017-E-C-I														
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)														
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)														
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal														
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:														
	<table><tr><td>Area de estudio</td><td colspan="2">Carreras genéricas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Economía</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía							
	Area de estudio	Carreras genéricas													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:														
	<table><tr><td>Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td><td>Area Específica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Macroeconómica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica												
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas												
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica												
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)												
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).														
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.														
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo abril-agosto.														

Funciones principales: 1. Supervisar la actualización de formatos e instructivos para captar información relativa a las variaciones del gasto en clasificación económica de las dependencias y entidades del sector público presupuestario, participar en la formulación del modelo de cuenta pública y brindar asesoría a los responsables de requisitar la información. 2. Supervisar el análisis e integración del capítulo de política de gasto y participar en la integración del capítulo de clasificación funcional del gasto, ambos para su incorporación al tomo de resultados generales de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 3. Supervisar el análisis e integración del capítulo de política de gasto y participar en la integración del capítulo de clasificación funcional del gasto, ambos para su incorporación al tomo de resultados generales de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Presentar propuestas de actualización del catálogo de formatos e instructivos, así como del modelo del informe de avance de gestión financiera, en lo que corresponde a la información programática. 5. Asesorar a los responsables de integrar la información programática de diversas dependencias y entidades sobre el llenado de los formatos y documentos correspondientes. 6. Coordinar la recepción, revisión, validación, ratificación y/o rectificación, e integración final de los formatos y documentos de información programática del informe de avance de gestión financiera, así como la integración del anexo de información complementaria y el CD respectivo. 7. Supervisar la integración de la base cuantitativa de la vía financiera. 8. Coordinar la elaboración del análisis de resultados de la vía financiera. 9. Coordinar la formulación de metodologías y criterios para el análisis de la vía financiera del registro único de transferencias y actualizar el catálogo de formatos e instructivos. 10. Coordinar la actualización de las series estadísticas del gasto del Sector Paraestatal para incorporarlas al anexo del informe de gobierno y a la publicación denominada Estadísticas de Finanzas Públicas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estadística		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-611-1-CFOC003-0000064-E-C-O		
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office, Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Llevar a cabo los análisis estadísticos y econométricos que le sean requeridos como apoyo al análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, conforme al marco metodológico definido. 2. Integrar y validar las series estadísticas de la información requerida para apoyar los análisis de flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación. 3. Procesar la información disponible para generar los indicadores estadísticos definidos para los análisis del flujo de fondos del Gobierno Federal y de las disponibilidades de caja de la Tesorería de la Federación, tanto de las cifras programadas como observadas. 4. Integrar y actualizar las series estadísticas de la información relacionada con las emisiones de valores gubernamentales, para apoyar las estimaciones sobre los flujos de fondos relacionados con las mismas. 5. Realizar las estimaciones de los flujos de fondos relacionados con el financiamiento a través de valores gubernamentales, su amortización y costo financiero, requeridas para la elaboración de la programación del flujo de fondos del Gobierno Federal. 6. Apoyar al Subdirector de Análisis Financiero en las actividades relacionadas con la revisión y tramitación de la documentación referente a la emisión de valores gubernamentales que deba suscribir el Titular de la Tesorería de la Federación. 7. Integrar las series estadísticas de los indicadores económicos y financieros definidos y mantenerlos actualizados para el apoyo adecuado y oportuno de las áreas de la Tesorería de la Federación que así lo requieran. 8. Difundir en tiempo y forma los indicadores económicos y financieros actualizados, para atender adecuadamente los requerimientos de las áreas de la Tesorería de la Federación. 9. Apoyar al Subdirector de Análisis Financiero en los análisis de indicadores económicos y financieros, así como en la elaboración de los documentos relacionados con la situación financiera del Gobierno Federal que le sean requeridos.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Procesos																														
Vacante(s):	1 (Una)																														
Código:	06-214-1-CFOB002-0000040-E-C-O																														
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																														
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																														
Unidad de adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social																														
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																														
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Microeconomía</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Modelos Económicos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría del Crédito</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Económicos	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras genéricas																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																														
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																														
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																													
Ciencias Económicas	Economía General	Microeconomía																													
Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Económicos																													
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																													
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría del Crédito																													
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																													
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																														
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																														
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																														
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																														
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																														
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office e Internet. Idioma: Nivel Básico de Inglés. Otros: Horario mixto.																														

Funciones principales: 1. Preparar reportes, informes y opiniones relativos a estudios económicos en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la investigación de información en materia del Sistema de Pensiones, con la finalidad de apoyar en la verificación correcta de operación por parte de las Administradoras de Fondos para el Retiro. 2. Desarrollar proyectos de estudios económicos, financieros y actuariales en materia de Sistemas de Pensiones, o de cualquier tema relacionado con el mismo, tanto a nivel nacional como internacional, mediante la recopilación, integración y análisis de información en la materia, con la finalidad de contribuir a la expansión del ahorro y promover el desarrollo del Sistema de Pensiones. 3. Recopilar y, en su caso, procesar información financiera referente a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el estudio y análisis previo, a fin de contar con información estadística que permita elaborar cálculos comparativos y gráficas para la toma de decisiones. 4. Valorar las propuestas de reformas al sistema de pensiones presentadas por las áreas de la Unidad, a través del análisis técnico y crítico de la información con que se cuente, a fin de elaborar opiniones y sugerencias de posibles modificaciones para aprobación superior. 5. Preparar reportes e informes de posibles modificaciones a las propuestas de reformas al Sistema de Pensiones, con base en el estudio y análisis de la información financiera relevante, con la finalidad

de contribuir a la elaboración de las propuestas definitivas. **6.** Desarrollar proyectos de políticas a largo plazo para reestructuración o reformas en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones, mediante el desarrollo de estudios, índices de inflación y gráficas en la materia, con el objeto de contribuir al equilibrio económico del Sistema de Pensiones. **7.** Comprobar que la información que se ingresa en la base de datos sea verídica y actual, mediante el desarrollo de estudios sobre la información obtenida, para elaborar informes institucionales, proyectos técnicos y estudios en materia financiera sobre el Sistema de Pensiones. **8.** Mantener actualizada la base de datos de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de información que se produzca o reciba al respecto, con el objeto de contar con información veraz y confiable. **9.** Efectuar estudios sobre el comportamiento de la cartera de inversiones en el mercado financiero, porcentajes de ahorro interno e índices de inflación, mediante la investigación y recopilación de información en la materia, para mantener actualizada la base de datos de la Unidad. **10.** Desarrollar opiniones que sirvan de base para la atención de diversos requerimientos dentro del ámbito de la competencia, a través de la elaboración de estudios donde se fundamente la información recopilada, con la finalidad de contribuir a la atención de solicitudes en tiempo y forma. **11.** Proponer resúmenes de información en materia financiera del Sistema de Pensiones, mediante el análisis de los criterios técnicos que los sustentan, con el objeto de contar con información relevante para la elaboración de proyectos de respuestas y para la toma de decisiones. **12.** Sugerir a los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad, diversos indicadores y estadísticas sobre el funcionamiento del Sistema de Ahorro sobre el retiro, a través de la explotación de la información de la base de datos, con el objeto de proporcionar criterios de decisión. **13.** Evaluar las diversas obligaciones que las leyes establecen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con base en la Normatividad establecida en dicha materia, a fin de reportar posibles desviaciones y/o incumplimientos. **14.** Clasificar los datos relevantes del Sector Vivienda, mediante el monitoreo y comportamiento del mercado vivienda, a fin de proporcionar datos veraces para la actualización de la base de datos y coadyuvar la toma de decisiones.

Nombre del puesto:	Consultor(a)	
Vacante(s):	1 (Una)	
Código:	06-113-1-CFOB001-0000318-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado	
	Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral:	
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Area Específica
		Administración
		Gestión Administrativa
		Innovación y Calidad

	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Idioma: Inglés: Nivel Básico. Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Proporcionar y brindar apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de integrar proyectos de mejora alineados a los Objetivos Institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Proporcionar y retroalimentar a las unidades administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos de mejora. 3. Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública de los proyectos de mejora. 4. Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. 5. Identificar y revisar los proyectos, mediante la observancia al Marco Normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. 6. Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. 7. Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normativa aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones de mejora. 8. Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia. 9. Efectuar el seguimiento a las acciones de evaluación de los programas de mejora de la gestión, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 10. Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados.

Nombre del puesto:	Auditor(a)
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-113-1-CFOB001-0000323-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Informar al supervisor de auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y, en su caso, elaboración del informe correspondiente. **2.** Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del supervisor de auditoría. **3.** Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. **4.** Informar al supervisor de auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. **5.** Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Subdirector de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **6.** Ejecutar los

programas objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría las modificaciones necesarias. **7.** Proponer al supervisor de auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución 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. **8.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **9.** Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.

Nombre del puesto:	Auditor(a)																																							
Vacante(s):	1 (Una)																																							
Código:	06-113-1-CFOB001-0000380-E-C-U																																							
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																							
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)																																							
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																																							
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																							
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <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>Contaduría</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Area de estudio	Carreras genéricas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																							
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																						
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																																						
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																						

Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 4. Informar al supervisor de auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 5. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del supervisor de auditoría las modificaciones necesarias. 6. Proponer al supervisor de auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución 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. 7. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 8. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del supervisor de auditoría. 9. Informar al supervisor de auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente.

Nombre del puesto:	Auditor(a)
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-113-1-CFOB001-0000375-E-C-U.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Informar al supervisor de auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. **2.** Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. **3.** Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **4.** Ejecutar los programas objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. **5.** Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo con base en los resultados de la ejecución 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.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **7.** Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **8.** Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **9.** Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas.

Nombre del puesto:	Auditor(a)																																							
Vacante(s):	1 (Una)																																							
Código:	06-113-1-CFOB001-0000326-E-C-U																																							
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																							
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)																																							
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																																							
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																							
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <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>Contaduría</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Area de estudio	Carreras genéricas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																							
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																						
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																																						
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																						

Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Informar al supervisor de auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y, en su caso, elaboración del informe correspondiente. **2.** Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. **3.** Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **4.** Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. **5.** Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo con base en los resultados de la ejecución 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.** Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **7.** Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignado a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. **8.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **9.** Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.

Nombre del puesto:	Auditor(a)
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-113-1-CFOA001-0000335-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución 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. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los programas, objetivos,

metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **6.** Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. **7.** Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores.

Nombre del puesto:	Técnico(a) Presupuestal de Cultura y Deporte																		
Vacante(s):	1 (Una)																		
Código:	06-416-2-CFPA003-0000143-X-C-D																		
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"																		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr> <tr> <td>No aplica</td><td>No aplica</td></tr> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Administración de Archivo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td><td>Control de Gestión</td></tr> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	No aplica	No aplica	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Administración de Archivo	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión
Area de estudio	Carreras genéricas																		
No aplica	No aplica																		
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Administración de Archivo																	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Control de Gestión																	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.																		

Funciones principales: **1.** Auxiliar en las actividades del proceso de programación y de revisión de estructuras programáticas. **2.** Participar en la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de las dependencias y entidades de su competencia. **3.** Participar en las actividades relativas al seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. **4.** Auxiliar en el proceso de revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal.

Nombre del puesto:	Auditor(a) Jr																																							
Vacante(s):	1 (Una)																																							
Código:	06-113-2-CFPA002-0000348-E-C-U																																							
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																							
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)																																							
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																																							
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																							
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <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>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>Contaduría</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Area de estudio	Carreras genéricas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																						
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																																						
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																						
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																							
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																							
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																							
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																							
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																							
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																																							

Funciones principales: 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos 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. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del puesto:	Auditor(a) Jr		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-113-2-CFPA002-0000350-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	

	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **3.** Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimiento, 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. **4.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **5.** Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría. **6.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la Coordinación del Grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. **7.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma.

Nombre del puesto:	Auditor(a) Jr
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-113-2-CFPA002-0000354-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																							
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></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>Contaduría</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería			
	Area de estudio	Carreras genéricas																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																						
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:																							
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																						
Conocimientos: Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																								
Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																								
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																								
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																								
Otros requerimientos: Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																								

Funciones principales: 1. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 2. Colaborar con el jefe de grupo y con el supervisor de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos 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. 3. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP, mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo y del supervisor de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar las auditorías y revisiones de control, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control, arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control, conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los

trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en Variaciones Presupuestarias		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-412-2-CFPA002-0000078-X-C-D		
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo de abril-agosto.		

Funciones principales: **1.** Presentar propuestas de índices y documentos del resumen de resultados institucionales de las Secretarías de la Función Pública, y de Hacienda y Crédito Público para incorporarlos al Capítulo de Clasificación Funcional del Gasto. **2.** Revisar y analizar la información relativa a las variaciones del gasto programable en clasificación económica remitidas por diversas Dependencias y Entidades del Sector Público Presupuestario, para apoyar el análisis de la Política de Gasto Público y realizar propuesta de análisis del Gasto del Sector Paraestatal. **3.** Presentar propuestas de formatos y validar la información relativa a los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo-Pidiregas- para su integración al Banco de Información. **4.** Revisar y verificar las cifras de Gasto del Sector Paraestatal para su integración a las series estadísticas de finanzas públicas. **5.** Realizar la integración de cifras del Sector Paraestatal de las

series estadísticas del Informe de Gobierno. **6.** Presentar propuestas de gráficas de las series estadísticas. **7.** Presentar propuesta de actualización de los formatos e instructivos de los programas y Proyectos de Inversión del Gobierno Federal y de las Entidades de Control Directo e Indirecto, para su integración al catálogo de formatos e instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera. **8.** Analizar y enviar para su ratificación y/o rectificación la información programática de los ramos generales 19, 23, 28 y 39, y las Entidades de Control Indirecto de la SCT, para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera. **9.** Recabar la información complementaria del Informe de Avance de Gestión Financiera e integrarla en CD. **10.** Presentar propuestas de actualización del catálogo de formatos e instructivos de la vía financiera del registro único de transferencias. **11.** Revisar y verificar la integración de la base cuantitativa de la vía financiera. **12.** Revisar y analizar la información enviada por diversas Instituciones Financieras de Fomento, realizar propuestas de análisis de resultados de diversas Instituciones Financieras, y diseñar gráficas para apoyar su presentación.

Nombre del puesto:	Consultor(a) Jr																																													
Vacante(s):	1 (Una)																																													
Código:	06-113-2-CFPA001-0000364-E-C-U																																													
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																													
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																																													
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																													
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <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>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <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>Innovación y Calidad</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr> </tbody> </table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
Area de estudio	Carreras genéricas																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																													
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																												
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																																												
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																																												
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																																												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																																												
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																																												

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Recopilar y analizar la información de los temas asignados, mediante la aplicación de herramientas y metodologías de revisión, con la finalidad de generar los reportes e informes requeridos por el superior inmediato. **2.** Revisar y validar la información de los temas asignados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de identificar las áreas de oportunidad y proponer las posibles soluciones. **3.** Atender las consultas de las diversas unidades administrativas de la SHCP, mediante la supervisión del superior inmediato, a fin de promover la ejecución y cumplimiento de los proyectos en materia de modernización y mejora de la gestión de la Dependencia. **4.** Investigar, desarrollar y aplicar las herramientas de revisión, con base en la información proporcionada, con la finalidad de emitir un pronunciamiento en tiempo y forma. **5.** Interpretar y conciliar la información, con base en los sistemas de información internos, con el objeto de identificar la situación actual de la gestión de la SHCP para promover el cumplimiento de sus metas y objetivos. **6.** Comprobar que las recomendaciones, opiniones y/o pronunciamientos de carácter preventivo emitidos por este OIC sean considerados, a través de la conciliación con las actas y/o minutas de trabajo, con el objeto de promover la transparencia en el cumplimiento a la normatividad. **7.** Documentar el análisis de los indicadores de gestión, mediante la elaboración de cédulas de análisis, papeles de trabajo o reportes, a fin de proporcionar elementos al inmediato superior para la toma de decisiones y, en su caso, se dé cabal cumplimiento a las metas establecidas por la SHCP. **8.** Elaborar y preparar los reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de informar al superior inmediato los resultados que le permitan la toma de decisión. **9.** Integrar los expedientes, con base en la información recabada, a fin de contar con el soporte documental correspondiente.

Nombre del puesto:	Auditor(a) Jr																		
Vacante(s):	1 (Una)																		
Código:	06-113-2-CFPA001-0000273-E-C-U																		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																		
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																		
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></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>Contaduría</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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>	Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Area de estudio	Carreras genéricas																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																		
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																		
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		

	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. **2.** Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **3.** Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimiento, 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. **4.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la Coordinación del Grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del puesto:	Auditor(a) Jr
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-113-2-CFPA001-0000401-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Órgano Interno de Control
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	No aplica		No aplica
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo (Únicamente Enlaces), Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de Grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. 3. Colaborar con el Jefe de Grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimiento, 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. 4. Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 5. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr, asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al Jefe de Grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación.	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso.	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>24 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	24 de agosto de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011	V. Determinación.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	24 de agosto de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011														
V. Determinación.	Del 7 de septiembre al 21 de noviembre de 2011														
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.														

Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. 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. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: d) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. e) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf f) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

Etapas III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado 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 LSPPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias 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 www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. 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.

Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: c) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. d) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 4. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 5. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 6. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de Etapas de Selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité 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.																																																	
6a. Sistema de Puntuación General	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 4. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 5. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 6. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales.	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de Dudas o Preguntas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 24 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

DIRECTOR(A) DE ANALISIS LEGISLATIVO	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la clasificación económica."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico, de la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo I Del Ejercicio. Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del ejercicio del gasto público federal Capítulo XI Del ejercicio de la inversión física Sección I. de la autorización para la inversión física."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, de las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo III, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión, artículo 42 al 53
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo V, Sección II de los Ingresos Excedentes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre del 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De las facilidades administrativas y beneficios fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 14-07-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero bis, De la Protección Social en Salud. Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud.
	Página Web
	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la programación, presupuestación y aprobación, Capítulo I de la Programación y presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000. Última reforma 14-07-08
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I De Investigación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000. Última reforma 14-07-08
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo III De los Organos de Administración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000. Última reforma 14-07-08
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf
Tema-14	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-16	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011. Agosto, 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Componentes de la clasificación económica, tipo de gasto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	307-A.-0580 Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la MIR 2011

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Criterios para la revisión y actualización de la MIR 2011."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/anexo_oficio_criterios.pdf
Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II De los Contratos plurianuales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000. Última reforma 14-07-08
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I De las Funciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf

Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Diciembre de 1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Administración Pública Descentralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y Departamentos administrativos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley General de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Últimas reformas publicadas DOF 14-07-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero bis, De la Protección Social en Salud. Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II, De los Organismos Descentralizados."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Institutos Nacionales de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000. Última reforma 14-07-08

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo VI Régimen laboral.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/51.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR ECONOMIA	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas genéricas.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf&Clave=2204&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 64-222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 11-20."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II de las Erogaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI de los Fideicomisos y Mandatos Artículos 213-222.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 64-222."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I, del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Artículos 64-80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/59.doc
Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22-63 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección III De las adecuaciones presupuestarias y movimientos en servicios personales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima Reforma publicada en el DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo 1 De la Programación y Presupuestación. Artículos del 24 al 38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 22-63 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo II, del Poder Legislativo. Artículos 49-107."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf

Tema-17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I, de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del gobierno federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II, de la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-86A
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuatro Del Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, del Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuestación. Comprende de los Artículos del 24 al 38.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Comprende los Artículos 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Del Artículo 1 al 15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh/LFPRH_orig_30mar06.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 64-222"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) REGIONAL DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES CON SEDE EN CELAYA, GUANAJUATO	
Tema-1	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	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 DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. SECCION I. De la ministración y reintegro.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Ultima reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO Decimosexto. De la Vigilancia de Fondos y Valores. CAPITULO III de los procedimientos de vigilancia, sección III. De las visitas inspecciones y auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-3	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. De la Recaudación. CAPITULO I. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-4	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF 31 de diciembre de 1985. Ultima reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. De la Recaudación CAPITULO III. De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf

Tema-5	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I De las definiciones, Interpretación y Plazos."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-6	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO segundo de la recaudación. CAPITULO III de la concentración. Arts. 27 y 28.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-7	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	De los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Diario Oficial de la Federación. 24/12/2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema CUT."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5126275&fecha=24/12/2009
Tema-8	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal para la Administración y enajenación de Bienes del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada DOF 23-02-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título sexto. Del SAE.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/251.pdf
Tema-9	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO segundo de la recaudación. CAPITULO III de la concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-10	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de los Servicios de Recaudación, Capítulo Tercero, De la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf

Tema-11	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO DECIMOSEXTO. DE LA VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES CAPITULO TERCERO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA. SECCION PRIMERA. DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-12	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en DOF del 15 de marzo de 1999. Última reforma en el DOF del 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la Custodia, Capítulo II.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-13	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO. De las Funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. CAPITULO I. De las Garantías del Interés Fiscal y del Cumplimiento de Obligaciones no Fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-14	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo de la Vigilancia de Fondos y Valores, Capítulo I, disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-15	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el DOF 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada DOF 01-10-2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I disposiciones generales, Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-16	Servicios de Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-17	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Comercio Exterior.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Última reforma publicada DOF 02-02-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo I. Hechos gravados, contribuyentes y responsables.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-18	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-19	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo I.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-20	Derecho Administrativo.
Subtema-1	Plan Nacional de Desarrollo.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-21	Derecho Administrativo.
Subtema-1	Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. De los Fideicomisos Públicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-22	Derecho Administrativo.
Subtema-1	Entidades Paraestatales.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V. Del Desarrollo y Operación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf

Tema-23	Derecho Administrativo.
Subtema-1	Facultades de las Unidades Administrativas
	Bibliografía
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007. Última reforma publicada en el DOF jueves 29 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II de la Administración General de Aduanas.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc
Tema-24	Derecho Administrativo.
Subtema-1	Facultades de las Unidades Administrativas
	Bibliografía
	Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, Última reforma publicada en el DOF jueves 29 de abril de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VII de la Administración General de Recaudación."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n154.doc
Tema-25	Derecho Administrativo.
Subtema-1	De los servidores públicos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE APOYO LEGAL	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 10-43 Bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Sección Tercera Disposiciones Complementarias Artículos 45-50."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario. Artículos 18-20."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-43 Bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las Disposiciones Generales. Artículos 1-13."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934. Última reforma publicada DOF 24-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la iniciativa de las leyes. Artículos 55-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934. Última reforma publicada DOF 24-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la Presidencia y Vicepresidencia. Artículos 15-22.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-27."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Primero De la sesión constitutiva de la Cámara. Capítulo Sexto De las Comisiones y los Comités. Sección Primera De las Comisiones. Artículos 39 al 42."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Segunda De sus atribuciones. Artículos 20 y 21.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO SEGUNDO De la Mesa Directiva Sección Primera De su integración, duración y elección. Artículos del 17 al 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Artículos 8-36."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 1934. Última reforma publicada DOF 24-12-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	De la revisión de los proyectos de ley. Artículos 135-145.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/219.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Fiscalización de la Cuenta Pública. Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis. Artículos 8-36.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 24-44."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos. Artículos 10-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"LEY DE PLANEACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY DE PLANEACION Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del equilibrio presupuestario y de los principios de responsabilidad hacendaria. Artículos 1-23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-23."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER

	GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE CAPACITACION Y DESARROLLO	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y

	Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-4	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-5	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-6	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-7	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-8	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública Artículos 40-43."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-10	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-11	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-12	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Único Artículos 56-58."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-13	Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-14	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. Artículos Transitorios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios. Artículos Primero al Décimo Séptimo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-16	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-17	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de

	Inconformidad Artículos 65-76."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-18	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Único Artículos 56-58."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-20	Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo.
Subtema-1	Conceptos de la Ley de Adquisiciones.
	Bibliografía
	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 Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25. Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Tercero Del Arbitraje, otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial Artículos 80-86.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS DE LA POLITICA PRESUPUESTARIA	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Gasto Presupuestario.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010, Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto Público
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Presupuestario.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010, Tomo de Resultados Generales, Resultados de Finanzas Públicas, Evolución de las Finanzas Públicas
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010

	/index.html
Tema-3	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	Políticas Públicas.
Subtema-1	Clasificación Funcional y por Objeto del Gasto.
	Bibliografía
	Clasificación Funcional del Gasto, DOF del 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Finalidades, Funciones y Subfunciones
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cfg_ffs.pdf
Tema-6	Políticas Públicas.
Subtema-1	Clasificación Funcional y por Objeto del Gasto.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto, DOF del 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partida Genérica y Partidas Específicas.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-7	Políticas Públicas.
Subtema-1	Clasificación Funcional y por Objeto del Gasto.
	Bibliografía
	Clasificación Funcional del Gasto, DOF del 27 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	A. Aspectos Generales, párrafo primero.
	Página Web
	http://www.conac.gob.mx/documentos/consejo/cfg_ffs.pdf
Tema-8	Políticas Públicas.
Subtema-1	Mecanismos de Estabilización Presupuestaria.
	Bibliografía

	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010, Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto Público
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010, Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto Público
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Clasificación Funcional y por Objeto del Gasto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010, Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto Público
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-11	Políticas Públicas.
Subtema-1	Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Sistema de Cuentas Nacionales de México 2003-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuentas por Sectores Institucionales 2003-2008, año base 2003, Tomo I, 2. Aplicación del Sistema de Cuentas Nacionales 1993 en México, 2.1. Sistema de Cuentas Nacionales de México.
	Página Web
	http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/derivada/cuentas/secins/2003-2008/SCNM_CSI_2003-2008.pdf
Tema-12	Políticas Públicas.
Subtema-1	Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	Clasificación Funcional y por Objeto del Gasto.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I. De los Mecanismos de Estabilización.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
Tema-15	Políticas Públicas.
Subtema-1	Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Gasto Presupuestario.
	Bibliografía
	ANEXO 3.B, Criterios Metodológicos del Resumen Económico por Destino de Gasto.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Criterios Metodológicos del Resumen Económico por Destino de Gasto.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo_3b.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Presupuestario.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010, Tomo de Resultados Generales, Apéndice Estadístico, Resultados Presupuestarios
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo B1 Marco Macroeconómico 2009-2010 y B2 Estimación de las Finanzas Públicas 2010-2011.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/ppef_2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Balance Presupuestario.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo B.2 Estimación de las Finanzas Públicas 2010-2011.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/ppef_2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_

	2011.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Sistema de Cuentas Nacionales de México 2003-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuentas por Sectores Institucionales 2003-2008, año base 2003, Tomo I, 2. Aplicación del Sistema de Cuentas Nacionales 1993 en México, 2.1. Sistema de Cuentas Nacionales de México.
	Página Web
	http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/derivada/cuentas/secins/2003-2008/SCNM_CSI_2003-2008.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Gasto Presupuestario.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De las facilidades administrativas y beneficios fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo B 2. Marco Macro y Estimación de las Finanzas Públicas 2010-2011.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/ppef_2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Política Monetaria.
	Bibliografía
	Banco de México. Boletín Semanal sobre el Estado de Cuenta del Banco de México (5 de

	julio de 2011), disponible en portal electrónico del Banco de México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario de Términos.
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/informacion-para-la-prensa/comunicados/banco-de-mexico/edo-cuenta-semanal/%7BFCA07B51-6211-51DE-002D-7550AC9053E8%7D.pdf
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Política Fiscal.
	Bibliografía
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (2008). Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2008- 2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV.- Finanzas y Deuda Públicas.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/credito_publico_ii/pol_credito_publico/Paginas/pronafide.aspx
Tema-3	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Normatividad Presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones generales. Capítulo I.- Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	Finanzas Públicas
Subtema-1	Normatividad Presupuestaria
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- De los Ingresos y el Endeudamiento Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-5	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los servicios de recaudación. Capítulo Tercero.- De la concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-6	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la recaudación. Capítulo I.- Disposiciones generales.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-7	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Servicios de Recaudación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Servicios de Recaudación. Capítulo Segundo.- De la Custodia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-8	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	Funciones de Tesorería.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones generales. Capítulo I.- Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-9	Políticas Públicas.
Subtema-1	Política Monetaria.
	Bibliografía
	Banco de México "Descripción técnica de los Certificados de la Tesorería de la Federación", disponible en portal electrónico del Banco de México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo 1 Valuación de los CETES
	Página Web
	http://www.banxico.org.mx/sistema-financiero/material-educativo/intermedio/subastas-y-colocacion-de-valores/primarias-de-valores-gubernamentales/notas-tecnicas-y-titulos-multiples/%7B6C0F5CE2-D373-313F-1688-DE662B5021B6%7D.pdf
Tema-10	Políticas Públicas.
Subtema-1	Política Monetaria.
	Bibliografía
	Banco de México. "Esquema de Objetivos de Inflación" en Material educativo sobre política monetaria, disponible del portal electrónico del Banco de México".
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Documento sin apartados.
	Página Web
	http://www.banxico.gob.mx/politica-monetaria-e-inflacion/material-de-referencia/intermedio/politica-monetaria/%7B5C9B2F38-D20E-8988-479A-922AFEEBB783%7D.pdf
Tema-11	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Operaciones de Inversión.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-12	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	Pagos a cargo del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada el 7 de mayo de

	2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo.- De los pagos a cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero.- Generalidades sobre los pagos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas
Subtema-1	Métodos estadísticos aplicados
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar N. (1992). Econometría. México, D.F.: McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 5 Regresión con dos variables: Estimación por intervalos y prueba de hipótesis.
	Página Web
Tema-14	Finanzas Públicas
Subtema-1	Métodos estadísticos aplicados
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar N. (1992). Econometría. México, D.F.: McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3 El modelo de regresión con dos variables: el problema de la estimación.
	Página Web
Tema-15	Finanzas Públicas
Subtema-1	Métodos estadísticos aplicados
	Bibliografía
	Gujarati, Damodar N. (1992). Econometría. México, D.F.: McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Modelos de regresión con dos variables: algunas ideas básicas.
	Página Web
Tema-16	Finanzas Públicas
Subtema-1	Conceptos básicos del balance fiscal
	Bibliografía
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (abril, 2011). Balance fiscal en México: Definición y Metodología.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Balance público o tradicional.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Estadisticas_Oportunas_Finanzas_Publicas/Informacion_mensual/Metodologia/1bfm.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas
Subtema-1	Conceptos básicos del balance fiscal
	Bibliografía
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (abril, 2011). Balance fiscal en México: Definición y Metodología.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. El concepto de balance fiscal.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Estadisticas_Oportunas_Finanzas_Publicas/Informacion_mensual/Metodologia/1bfm.pdf
Tema-18	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/

	concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Economía.
	Bibliografía
	"Econometría", Damodar Gujarati, 4a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
Tema-2	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Economía.
	Bibliografía
	"Econometría", Damodar Gujarati, 4a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apéndice A.
	Página Web
Tema-3	Estadística.
Subtema-1	Banca, Finanzas y Seguros. Mercados Financieros. Mercado de Bonos.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13.
	Página Web
Tema-4	Estadística.
Subtema-1	Probabilidad y estadística.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12.
	Página Web
Tema-5	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 31.
	Página Web
Tema-6	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 33.

	Página Web
Tema-7	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
Tema-8	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1.
	Página Web
Tema-9	Economía
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 23.
	Página Web
Tema-10	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 21.
	Página Web
Tema-11	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 14.
	Página Web
Tema-12	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 6.
	Página Web
Tema-13	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 10.
	Página Web
Tema-14	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 9.

	Página Web
Tema-15	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 8.
	Página Web
Tema-16	Economía.
Subtema-1	Econometría.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12.
	Página Web
Tema-17	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-18	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-19	Economía.
Subtema-1	Economía Sectorial.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 28.
	Página Web
Tema-20	Economía.
Subtema-1	Economía.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 7.

	Página Web
Tema-21	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 36.
	Página Web
Tema-22	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 11.
	Página Web
Tema-23	Economía.
Subtema-1	Teoría Económica.
	Bibliografía
	"Intermediate Microeconomics", Hal Varian, 6a. edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13.
	Página Web

Auditor(a) 2135	
Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el

	DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV. Del Registro
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF

	04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-19	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

AUDITOR(A) 2585	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de

	aportaciones, extinción y terminación de contratos:
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV. Del Registro
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-19	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/

	1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

AUDITOR(A) 2589	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos:
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los

	Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV. Del Registro
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-8	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-9	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las

	Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-16	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

	Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

AUDITOR(A) 2587	
Tema-1	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV. Del Registro
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley,

	Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-7	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-8	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-9	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-10	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control

	Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-11	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-12	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-13	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Ultima reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-18	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-20	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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

	muni/logros_y_resultados/D_G_Adjunta_OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-21	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-22	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/

	1/normas_de_auditoria.pdf
CONSULTOR(A) (2111)	
Tema-1	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"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. Del Artículo 76 al 83."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087182&fecha=03/08/2011
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5203356&fecha=03/08/2011
Tema-2	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III Objetivos."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-3	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-4	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión, publicado por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.2. Conformar el marco técnico de referencia (MTR) a utilizar y planear el desarrollo del diagnóstico. De la página 8 a la 13.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema-5	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV De las Políticas de Operación. Sección VII. De las actas."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_

	CONTROL.pdf
Tema-6	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Presentación. Páginas de la 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-7	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Estrategia PMG 2011. Páginas 4 y 5.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema-8	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Del Artículo 13 al 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-9	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Del Artículo 7 al 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-10	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el 11 de septiembre de 1996. Última reforma 26 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII-A Del Órgano Interno de Control."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/otros_doc/shcp/rishcp.pdf
Tema-11	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

	2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Proyectos de mejora. De la página 9 a la 10.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-12	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección II El Programa de la Mejora de la Gestión."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-13	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión, publicado por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de un diagnóstico. De la página 7 a la 13.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema-14	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Participantes PMG. Páginas de la 12 a la 16.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema-15	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"4. Detección de acciones de mejora para un gobierno centrado en el ciudadano. Página 5 y 6."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-16	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Glosario para Revisiones de Control emitido por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://www.ase-sinaloa.gob.mx/cursos/20090626/Glosario%20para%20Revisiones%20

	de%20Control.pdf
Tema-17	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Eje 1. Estado de Derecho y seguridad. Objetivos 10 Combatir a la corrupción de forma frontal."
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-18	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV. De las Políticas de Operación. Sección II. Convocatorias."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-19	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 6."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-20	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección VII Operación General del Programa de Mejora de la Gestión. I. Participantes y Funciones."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-21	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión, publicado por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación. De la página 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema-22	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

	2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. Categoría de los proyectos según su facilidad de ejecución. De la página 15 a la 16.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-23	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo III Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros. Del Artículo 50 al 56."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-24	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Estructura del Plan. De la página 17 a la 18.
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-25	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV De las Políticas de Operación. Del artículo 57 al 60."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-26	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Presentación "Taller de Proyectos de Procesos TTP IV. Administración de Proyectos", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"II. Conceptos Básicos. De la Diapositiva 6 a la 12."
	Página Web
	http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
Tema-27	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Presentación "Taller de Proyectos de Procesos TTP IV. Administración de Proyectos", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Etapas de la AP. De la Diapositiva 19 a la 59.
	Página Web

	http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
Tema-28	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

AUDITOR(A) 2120	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/

	concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos:
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección IV. Del Registro
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas Electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el

	DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y Técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y Técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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

	muni/logros_y_resultados/D_G Adjunta OPR/guia_general_auditoria_publica.pdf
Tema-19	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de Trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/

	1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

AUDITOR(A) JUNIOR 11239	
Tema-1	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF

	4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Funciones de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 5. Datos
	Página Web
	http://www.aulaclíc.es
Tema-8	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Tablas de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	Página Web
	http://www.aulaclíc.es
Tema-9	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la

	Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-10	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y Técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del Trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-19	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del Trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de Trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de Trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894

	/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

AUDITOR(A) JUNIOR 11238	
Tema-1	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF

	4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Funciones de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 5. Datos
	Página Web
	http://www.aulaclip.es
Tema-8	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Tablas de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	Página Web
	http://www.aulaclip.es
Tema-9	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-10	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y Técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del Trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-19	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del Trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894

	/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de Trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de Trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER

	GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

CONSULTOR(A) Jr. (10812)	
Tema-1	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección III Objetivos."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-2	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV. De las Políticas de Operación. Sección II. Convocatorias."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-3	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-4	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Glosario para Revisiones de Control emitido por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://www.ase-sinaloa.gob.mx/cursos/20090626/Glosario%20para%20Revisiones%20de%20Control.pdf
Tema-5	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para integrar proyectos de mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

	2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Presentación. Páginas 3 y 4.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-6	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Estrategia PMG 2011. Páginas 4 y 5.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema-7	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Del Artículo 13 al 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-8	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	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 publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Del Artículo 7 al 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-9	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el 11 de septiembre de 1996. Última reforma 26 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII-A Del Órgano Interno de Control."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/otros_doc/shcp/rishcp.pdf
Tema-10	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Proyectos de mejora. De la página 9 a la 10.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar

	proyectos_de_mejora.pdf
Tema-11	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV De las Políticas de Operación. Del artículo 57 al 60."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-12	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección II El Programa de la Mejora de la Gestión."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-13	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Participantes en el PMG. Páginas de la 12 a la 16.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema-14	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"4. Detección de acciones de mejora para un gobierno centrado en el ciudadano. Páginas 5 y 6."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-15	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	La fecha del mismo Decreto.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059571&fecha=10/09/2008
Tema-16	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Glosario para Revisiones de Control emitido por la Secretaría de la Función Pública en

	abril de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://www.ase-sinaloa.gob.mx/cursos/20090626/Glosario%20para%20Revisiones%20de%20Control.pdf
Tema-17	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	"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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Ultima reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV De las Políticas de Operación. Del artículo 57 al 60."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-18	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Eje 1. Estado de Derecho y seguridad. Objetivos 10 Combatir a la corrupción de forma frontal."
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-19	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 6."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-20	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección VII Operación General del Programa de Mejora de la Gestión. I. Participantes y Funciones."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-21	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para integrar proyectos de mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. Categoría de los proyectos según su facilidad de ejecución. De la página 15 a la 17.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_

	proyectos_de_mejora.pdf
Tema-22	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059571&fecha=10/09/2008
Tema-23	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"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. Del Artículo 79 al 80."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087182&fecha=15/04/2009
Tema-24	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para integrar proyectos de mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	9. Factibilidad de los proyectos de mejora. Páginas 21 y 22.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-25	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Estructura del Plan. De la página 17 a la 18.
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-26	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Presentación "Taller de Proyectos de Procesos TTP IV. Administración de Proyectos", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Etapas de la AP. De la Diapositiva 19 a la 59.
	Página Web
	http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO

	INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Presentación "Taller de Proyectos de Procesos TTP IV. Administración de Proyectos", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"II. Conceptos Básicos. De la Diapositiva 6 a la 12."
	Página Web
	http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt

AUDITOR(A) JUNIOR 3577	
Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de

	cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF

	4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Funciones de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 5. Datos
	Página Web
	http://www.aulaclíc.es
Tema-10	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Tablas de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	Página Web
	http://www.aulaclíc.es
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las

	Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-19	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptimo.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de

	Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

AUDITOR(A) JUNIOR 11971	
Tema-1	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

(Viene de la Tercera Sección)

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-8	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Funciones de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 5. Datos
	Página Web
	http://www.aulaclip.es
Tema-10	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Tablas de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	Página Web
	http://www.aulaclip.es
Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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

Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-19	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

Tema-25	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

AUDITOR(A) JUNIOR 5119	
Tema-1	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, Última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II. Del otorgamiento de recursos presupuestarios.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación de los Ingresos y Egresos Públicos Federales.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I, De las Definiciones, interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la programación, presupuesto y aprobación, Capítulo I, De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección V, de la Clave Presupuestaria.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma en el D.O.F. 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto, Sección II, De los Sistemas electrónicos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Programación y Presupuesto.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-7	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Funciones de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 5. Datos
	Página Web
	http://www.aulaclíc.es
Tema-8	Herramientas de Cómputo
Subtema-1	Tablas de Excel
	Bibliografía
	Aulaclíc. Curso de informática
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Excel 2010. 16. Tablas de Excel
	Página Web
	http://www.aulaclíc.es
Tema-9	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2. Guía General para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema-10	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Revisiones de Control
	Bibliografía
	Guía General de Revisiones de Control. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Unidad de Control y Evaluación. Abril de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1. Definición de Revisiones de Control.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas

Tema-11	Auditoría Pública
Subtema-1	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las Auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV. Supervisión del Trabajo de Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-13	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.3 Informe, "Informe de Auditoría"
	Página Web
	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
Tema-14	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Papeles de trabajo".
	Página Web
	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
Tema-15	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-16	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría, Subcapítulo II.2 Ejecución, "Procedimientos y técnicas de Auditoría".
	Página Web
	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
Tema-17	Auditoría Pública
Subtema-1	Guía General de Auditoría Pública. Secretaría de la Función Pública.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Etapas de la Auditoría.
	Página Web
	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
Tema-18	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Cuarta.- Planeación.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-19	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución del trabajo. Segunda.- Conocimiento Técnico y Capacidad profesional.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-20	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento. Décima.- Informe
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf

Tema-21	Auditoría Interna
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Séptima.- Evidencia.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-22	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Clasificación. Normas de Ejecución de trabajo. Quinta.- Sistemas de Control Interno.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-23	Auditoría Interna.
Subtema-1	Normas y Lineamientos que Regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Preceptos Generales. Concepto, Naturaleza y Objetivo de la Auditoría Pública.
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1894/1/normas_de_auditoria.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

ANALISTA ESPECIALIZADO EN VARIACIONES PRESUPUESTARIAS	
Tema-1	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco Jurídico.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales, Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco Jurídico.
	Bibliografía
	Exposición de Motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Exposición de Motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, I. Política de Gasto del Poder Ejecutivo.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/index2.html
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Características de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal
	Bibliografía
	Sección de Preguntas Frecuentes de Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección de Preguntas Frecuentes de Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/contabilidad_gubernamental/Paginas/Preguntas_Frecuentes.aspx
Tema-4	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-5	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo B. Marco Macro y Estimación de las Finanzas Públicas 2010-2011.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf

Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo III. Ramo 27.-Función Pública, Estrategia Programática.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/index2.html
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley General de Deuda Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 21-12-1995."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV.- De la Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I.- De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I.- De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales, Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I.- De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto Público, y Clasificación Funcional del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo de Resultados Generales, Clasificación Funcional del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales, Capítulo I.- Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPITULO II. Equilibrio presupuestario y principios de responsabilidad hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	"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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero.- Disposiciones Generales, Capítulo I.- de las definiciones, interpretación y plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, ajuste al gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/proyecto_decreto.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	"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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I. De los Mecanismos de Estabilización.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009 Ley Abrogada a partir del 1 de enero de 2011 por Decreto DOF 15-11-2010."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De las facilidades administrativas y beneficios fiscales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lif_2010/LIF_2010_abro.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Formulación de la Cuenta Pública
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Formulación de la Cuenta Pública
	Bibliografía
	"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. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De la Formulación de los Estados Financieros y Otros Informes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

TECNICO(A) PRESUPUESTAL DE CULTURA Y DEPORTE	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Del artículo 1 al 10.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto.

	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el citado Diario de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo I. Sección II De la Clasificación Administrativa.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV. Capítulo VIII Del pasivo Circulante de las Entidades.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/202_lfep.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XVI, Sección II Del Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/leyes_10072008/202_lfep.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el citado Diario de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo I. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-14	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto. Ejercicio Fiscal 2010. publicado en agosto 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Clave Presupuestaria.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2010/manual_pyp_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-15	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Sección VI De la Clave Presupuestaria.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

Tema-16	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Del artículo 1 al 10.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-17	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el citado Diario de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo V de los Servicios Personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo I De la Información y Transparencia. Sección I De los Informes.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 14-07-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo V. Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-21	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Capítulo III, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-22	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-23	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo III. Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-24	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-25	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del Proceso Presupuestario.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el citado Diario de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo VI. De los Subsidios, Transferencias y Donativos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo VI.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Capítulo II. Sección II Del Fondo Rotatorio.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1-02-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Del artículo 1 al 10.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/especificas_doc/upcp/clasificadorporobjetodelgasto15022008.pdf
Tema-30	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II De la Evaluación.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-31	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el citado Diario de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, De las Sanciones e Indemnizaciones. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-32	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.E Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 35/2011

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:

Nombre del puesto	Subdirección de Recursos de Revisión		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000070-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	7. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 8. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 9. Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. 10. Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de ley. 11. Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. 12. Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. 13. Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información. 14. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 12. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Teoría y métodos generales 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimientos 4. Organización jurídica	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro 2. Normatividad ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Recursos de Revisión	
Tema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, De las Garantías Individuales: Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	BIENES NACIONALES.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Artículos 1 a 85 del Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 3:	AGUAS NACIONALES
		Bibliografía
		Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10. de diciembre de 1992; así como el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril del 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Disposiciones Preliminares; Capítulo Unico: Artículos 1, 2, 3 fracciones IX, XXVI, XXX y XXXIV de la Ley de Aguas Nacionales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 4:	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulos I, II, III, IV, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículos 1 a 6, 15 a 37 BIS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 5:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas; y Ley de Expropiación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Biodiversidad, Capítulo I Areas Naturales Protegidas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente: Artículos 44 a 77 BIS.
		Título Cuarto del Establecimiento de Areas Naturales del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas: Artículos 45 a 79, 137 a 140.
		Artículos 5, y 11 al 17 de la Ley de Expropiación.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf

	Subtema 6:	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo IV, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículos 28 a 35 BIS.
		Capítulos I, III, IV, V y VII del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental: Artículos 1 a 4, 9 a 34, 44 a 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 7:	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulos I, II, III y IV, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Artículos 160 a 175 BIS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 8:	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Capítulos I, II; Título Segundo de la Organización y Administración del Sector Público Forestal, Capítulos II, III; Título Cuarto del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales, Capítulos I y II; Título Quinto de las Medidas de Conservación Forestal, Capítulo I; Título Sexto del Fomento al Desarrollo Forestal, Capítulo I; Título Octavo de los Medios de Control, Vigilancia y Sanciones Forestales, Capítulos III, IV, V y VI de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 117, 118, 142, 143, 160 a 170.
		Título Primero de las Disposiciones Generales, Capítulos Unico; Título Tercero del Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales, Capítulos Primero, Segundo, Secciones Primera, Segunda y Tercera; Título Cuarto de las Medidas de Conservación Forestal, Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable: 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
TEMA 2:	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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 2:	De la Secretaría 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf

	Subtema 3:	Actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública 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.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf
	Subtema 4:	Supletoriedad a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por el Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/16.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Conservación y Restauración de Suelos		
Código de puesto	16-126-1-CF21866-0000032-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede	Colima, Colima
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Controlar el registro forestal nacional para centros de almacenamiento y prestadores de servicios técnicos. 2. Evaluar, dictaminar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamientos forestales maderables en superficies forestales o preferentemente forestales. 3. Evaluar y dictaminar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de utilización de terrenos forestales o preferentemente forestales. 4. Formular y evaluar el programa estatal de restauración y conservación de suelos, así como coordinar el inventario forestal en el ámbito de su competencia. 5. Atender los trámites que presenten los promoventes, así como elaborar las estadísticas de los instrumentos empleados para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales. 6. Coordinar la divulgación de la información alusiva a la restauración de suelos y agua, en el ámbito de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado (a) o Pasante Carrera Genérica	
	Experiencia laboral	1. Agronomía 2. Ecología 3. Ciencias forestales	
		Un Año de Experiencia Genérica:	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Ciencias forestal 2. Ciencias del Suelo (Edafología)	
		1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados	
	Para Nivel 1 enlace		
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable		
Idiomas extranjeros	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Plaza de Enlace de Conservación y Restauración de Suelos con nivel PQ1, código 16-126-1CF21866-0000032-E-C-D	
Tema 1:	Programas interinstitucionales.	
	Subtema 1:	Proyectos Ecológicos Procampo
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Procedimiento específico de predios bajo proyecto ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 28 Procedimiento específico predios bajo proyecto ecológico. Definiciones, Fase II, Anexo 3, principales características de los Proyectos Ecológicos PROCAMPO (PEP)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_818.asp
Tema 2:	Normatividad ambiental.	
	Subtema 1:	Aprovechamiento y protección de los recursos naturales.
		Bibliografía
		NOM-060-SEMARNAT-1994 NOM-061-SEMARNAT-1994 NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-152-SEMARNAT-2006 NOM-005-SEMARNAT-1997 NOM-007-SEMARNAT-1997 NOM-027-SEMARNAT-1996
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-060-SEMARNAT-1994 Títulos 1, 3 y 4 NOM-061-SEMARNAT-1994 Títulos 1, 3 y 4 NOM-059-SEMARNAT-2010 Títulos 1, 2, 3 y 4 NOM-152-SEMARNAT-2006 Títulos 1, 3, 5 NOM-005-SEMARNAT-1997 Títulos 1, 3, 4 y 5 NOM-007-SEMARNAT-1997 Títulos 1, 3 y 4 NOM-027-SEMARNAT-1996 Títulos 1, 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 3:	Aprovechamiento forestal sustentable.	
	Subtema 1:	Aprovechamiento de los recursos forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. TITULO PRIMERO Capítulo I, artículos 1, 2, 3, Capítulo II, artículo 7. TITULO SEGUNDO. CAPITULO II, Sección 1, artículo 12, Sección 2, artículo 13 y Sección 3, artículo 15. CAPITULO III. Sección 1, artículo 16 TITULO TERCERO. Capítulo II, Artículo 35, Sección 3, artículos 45 y 46; Sección 5, artículo 45; Sección 6, artículo 55; Sección 7, artículos 56 y 57 TITULO CUARTO. Capítulo I, artículos 58 y 59; Capítulo II Sección 1, artículos 76 y 77; Sección 2, artículo 89; Sección 3, artículo 98; Capítulo III Sección 1, artículo 108 TITULO SEXTO. Capítulo I, Sección 2, artículos 142 y 143. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. TITULO PRIMERO. Capítulo Unico, artículo 3 TITULO SEGUNDO Capítulo segundo, artículos 10 y 11, Capítulo tercero, artículo 14; Capítulo cuarto, artículos 15 y 16 TITULO TERCERO. Capítulo primero, artículos 21, 22 y 24; Capítulo segundo, Sección Primera, artículos 37, 38, 39 y 41, Sección Segunda, artículo 45; Sección Tercera, artículos 53, 54, 55; 57 y 59; Sección Quinta, artículo 71; Capítulo cuarto, Sección Primera, artículos 95 y 97; Sección Segunda, artículos 111 y 113. ARTICULO QUINTO TRANSITORIO
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:	Conservación y restauración de los recursos forestales.	
	Subtema 1:	Protección, conservación y restauración de los recursos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Protección, restauración y conservación de suelos forestales-Manual de obras y prácticas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable TITULO QUINTO. Capítulo I, artículo 117; Capítulo IV, artículo 129, Capítulo V, artículo 131, Capítulo VI, artículo 133. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. TITULO CUARTO. Capítulo primero, artículo 119; Capítulo segundo, artículos 121 y 122; Capítulo sexto, artículo 170. Protección, restauración y conservación de suelos forestales-Manual de obras y prácticas. Capítulo 4. Obras y prácticas. Obras para el control de erosión en cárcavas. Obras para el control de erosión laminar.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/temas-forestales/suelos
Tema 5:	Equilibrio ecológico y protección al ambiente.	
	Subtema 1:	Impacto ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. TITULO PRIMERO Capítulo I, artículo 3; Capítulo IV Sección V, artículo 28, artículo 34. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulo I, artículo 2; Capítulo II, artículo 5; Capítulo IV, Artículo 29
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Código de puesto	16-135-1-CFNC003-0000023-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	México
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	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. 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. 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. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 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. 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. 7. Elaborar 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. 8. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia. 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. 10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia. 11. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Ingeniería Ambiental 7. Derecho 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Ciencias Sociales 10. Química	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica: 6. Administración pública 7. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 8. Derecho y legislación nacionales 9. Medio ambiente 10. Ciencias ambientales y contaminación ambiental 11. Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	
Tema 1:	REGLAMENTOS
Subtema 1:	REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES
Bibliografía	
REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
2, 4, 6, 30, 119, 157, 162 FRACCION IV, 171, 176.	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 2:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Bibliografía	
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
ARTÍCULOS: 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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 3:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.
Bibliografía	
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
ARTÍCULOS: 3, 4, 6, 7, 10, 11, 13, 16, 17, 17, BIS, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26 Y 27.	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 4:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES
Bibliografía	
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
ARTÍCULOS: 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	

Subtema 5:	REGLAMENTO PARA EL TRANSPORTE TERRESTRE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 6:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 7:	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Tema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
Subtema 1:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES
Bibliografía	
NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-002-SEMARNAT-1996 NOM-003-SEMARNAT-1997	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CONTAMINACION ATMOSFERICA MEDICION DE CONCENTRACIONES
Bibliografía	
NOM-034-SEMARNAT-1993 NOM-035-SEMARNAT-1993 NOM-036-SEMARNAT-1993 NOM-037-SEMARNAT-1993 NOM-038-SEMARNAT-1993	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES FIJAS
Bibliografía	
NOM-039-SEMARNAT-1993 NOM-040-SEMARNAT-2002 NOM-043-SEMARNAT-1993 NOM-046-SEMARNAT-1993	
NOM-075-SEMARNAT-1995 NOM-085-SEMARNAT-1994 NOM-086-SEMARNAT-SENER-SCFI-2005	
NOM-092-SEMARNAT-1995 NOM-093-SEMARNAT-1995 NOM-097-SEMARNAT-1995 NOM-105-SEMARNAT-1996 NOM-121-SEMARNAT-1997 NOM-123-SEMARNAT-1998 NOM-137-SEMARNAT-2003	
NOM-148-SEMARNAT-2006	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 4:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES MOVILES NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE EMISIONES DE FUENTES MOVILES
Bibliografía	
NOM-041-SEMARNAT-2006 NOM-042-SEMARNAT-2003 NOM-044-SEMARNAT-2006 NOM-045-SEMARNAT-2006 NOM-047-SEMARNAT-1999 NOM-048-SEMARNAT-1993 NOM-049-SEMARNAT-1993	
NOM-050-SEMARNAT-1993 NOM-076-SEMARNAT-1995	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	

Subtema 5:	RESIDUOS PELIGROSOS, SOLIDOS URBANOS Y DE MANEJO ESPECIAL
Bibliografía	
NOM-052-SEMARNAT-2005 NOM-053-SEMARNAT-1993 NOM-054-SEMARNAT-1993 NOM-055-SEMARNAT-2003 NOM-056-SEMARNAT-1993 NOM-057-SEMARNAT-1993 NOM-058-SEMARNAT-1993 NOM-083-SEMARNAT-2003 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-098-SEMARNAT-2002 NOM-133-SEMARNAT-2000 NOM-141-SEMARNAT-2003 NOM-145-SEMARNAT-2003	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 6:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE FLORA Y FAUNA
Bibliografía	
NOM-059-SEMARNAT-2010 NOM-061-SEMARNAT-1994 NOM-062-SEMARNAT-1994 NOM-126-SEMARNAT-2000 NOM-026-SEMARNAT-2005 NOM-027-SEMARNAT-1996 NOM-028-SEMARNAT-1996 NOM-005-SEMARNAT-1997 NOM-006-SEMARNAT-1997 NOM-007-SEMARNAT-1997 NOM-008-SEMARNAT-1996 NOM-009-SEMARNAT-1996 NOM-010-SEMARNAT-1996 NOM-011-SEMARNAT-1996 NOM-012-SEMARNAT-1996 NOM-013-SEMARNAT-2010 NOM-016-SEMARNAT-2003 NOM-018-SEMARNAT-1999 NOM-019-SEMARNAT-2006 NOM-022-SEMARNAT-2003 NOM-029-SEMARNAT-2003 NOM-142-SEMARNAT-2003 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-152-SEMARNAT-2006	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 7:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SUELOS
Bibliografía	
NOM-020-SEMARNAT-2001 NOM-021-SEMARNAT-2000 NOM-023-SEMARNAT-2001 NOM-060-SEMARNAT-1994 NOM-155-SEMARNAT-2007	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 8:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE CONTAMINACION POR RUIDO
Bibliografía	
NOM-079-SEMARNAT-1994 NOM-080-SEMARNAT-1994 NOM-081-SEMARNAT-1994 NOM-082-SEMARNAT-1994	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 9:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
Bibliografía	
NOM-115-SEMARNAT-2003 NOM-116-SEMARNAT-2005 NOM-117-SEMARNAT-2006 NOM-120-SEMARNAT-1997 NOM-129-SEMARNAT-2006 NOM-130-SEMARNAT-2000 NOM-150-SEMARNAT-2006	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 10:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ELABORACION CONJUNTA CON OTRAS SECRETARIAS
Bibliografía	
NOM-015-SEMARNAT/SAGARPA-2007 NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 11:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE LODOS Y BIOSOLIDOS
Bibliografía	
NOM-004-SEMARNAT-2002	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 12:	NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS
Bibliografía	
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 NOM-019-SEMARNAT-2006 NOM-144-SEMARNAT-2004 NOM-152-SEMARNAT-2006 NOM-020-RECNAT-2001 NOM-060-ECOL-1994 NOM-155-SEMARNAT-2007	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	

Tema 3:	LEYES FEDERALES
Subtema 1:	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 2:	LEY DE AGUAS NACIONALES
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 3:	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 4:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Bibliografía	
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Epígrafes Artículos 2, 3, 6, 15, 16 fracción III y IX,17-A, 19, 34, 50 segundo párrafo Y 60.	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Subtema 5:	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
Bibliografía	
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	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	
Tema 4:	RIESGOS AMBIENTALES
Subtema 1:	Introducción al Análisis de Riesgos Ambientales
Bibliografía	
Introducción al análisis de riesgos ambientales Autores: John Evans Adrián Fernández Bremauntz Arturo Gavilán García Irina Ize Lema Miguel Angel Martínez Cordero Patricia Ramírez Romero Miriam Zuk	
Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
Páginas 11 a 61	
Página Web	
http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=400	
Subtema 2:	Remediación de Sitios Contaminados
Bibliografía	
Programa Nacional de Remediación de Sitios Contaminados	
Página Web	
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico y Modelación de Riesgos		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000023-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 2. Asegurar los sistemas informáticos, para el desarrollo de la gestión de la dirección general y subdelegaciones federales de medio ambiente. 3. Administrar y mantener los equipos de cómputo de la dirección general, para asegurar su correcto funcionamiento, distribución y permanencia, indispensable para el desarrollo de las actividades de la dirección general. 4. Desarrollar sistemas informáticos para sistematizar los procesos de información de la gestión de la dirección general. 5. Difundir la información ambiental por medios electrónicos de la dirección general, para crear espacios de consulta y facilitar el acceso de la información que genera la dirección general. 6. Capacitar al personal de la dirección general, para el desarrollo de la gestión ambiental y los procesos de certificación bajo la norma ISO:9001-2000. 7. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Derecho 4. Economía	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Sistemas económicos 3. Teoría y métodos generales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 2 jefatura	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Plaza vacante de Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico y Modelación de Riesgos		
Tema 1:	DERECHO AMBIENTAL APLICADO AL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS Y RESIDUOS.		
	Subtema 1:	LEGISLACION SOBRE MATERIALES, RESIDUOS PELIGROSOS Y SITIOS CONTAMINADOS	
		Bibliografía:	
		– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) – Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) – Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) – Reglamento de la LGPGIR – Normas Oficiales Mexicanas (NOMs): NOM-052; NOM-083, NOM-087, NOM-098, NOM-133, NOM138 – Primer listado de actividades altamente riesgosas (Plaar) – Segundo listado de actividades altamente riesgosas (Slaar)	

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• CPEUM (Materia Ambiental);: artículos (art) 4, 25, 26, 27, 73 fracción (fracc) XXXIX-G • LGEEPA (Regulación de materiales peligrosos): art. 3, fracc. VI, 143, 144, 150 • LGPGIR: Arts. 50 y 80 • NOMs aplicables a residuos peligrosos : NOM-052, NOM-058, NOM-087, NOM-098-NOM-133 , 138 • LGEEPA (Regulación de actividades altamente riesgosas): art. 145, 146, 147, 147 BIS, 148 • Diferencias entre el Plaar y Slaar • LGPGIR (Regulación de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos): art. 5 Fracc. XXVIII, Art. 68-79
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		– Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) – LGEEPA – LGPGIR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Etapas del procedimiento administrativo: art.. 3, 11, 19, 35-39 y 42-61 de la LFPA. • Medios de Impugnación: Art. 176 y 80 de la LGEEPA; 116 de la LGPGIR y 83 de la LFPA
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
	Subtema 3:	COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS (DGGIMAR)
		Bibliografía
		– Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) – LGEEPA – LGPGIR – Reglamento Interior de la SEMARNAT (RI-SEMARNAT)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Competencia de la SEMARNAT: Art. 32 BIS 32 BIS de la LOAPF • Competencia de la SEMARNAT EN materia de residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. Art. 5, Fracc. VI de la LGEEPA • competencia de la SEMARNAT en materia de residuos peligrosos: art. 7 de la LGPGIR. • Competencia de la DGGIMAR: Art. 28 del RI-SEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 2:		GESTION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ADMINISTRACION DE RIESGOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS.
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS SOBRE ADMINISTRACION DE RIESGOS
		Bibliografía
		– Kolluru-Bartell. Manual de Evaluación y Administración de Riesgos. McGraw-Hill. México.1998. Capítulos 1, 2 y 3. – Oficina Internacional del Trabajo (OIT). Control de Riesgos de Accidentes Mayores. Edit. Alfaomega. México. 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos y elementos de la administración de riesgos: metodologías de análisis de peligros, evaluación de riesgos y prevención de accidentes • Criterios para la evaluación de estudios del riesgo ambiental • Criterios para la evaluación de programas para la prevención de accidentes ambientales • Clasificación de actividades riesgosas
		Página Web
		http://www.epa.gov/oem/docs/comeo/ALOHAManual.pdf http://www.epa.gov/emergencies/content/comeo/aloha.htm http://www.itfuego.com/Matpel%20ppal.htm http://10.100.12.14:15871/cgi-bin/blockpage.cgi?ws-session=2819310867

	Subtema 2:	CONCEPTOS SOBRE REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS
		Bibliografía
		– SEMARNAT. Guía Técnica para orientar la elaboración de estudios de evaluación de riesgo ambiental de sitios contaminados. México, 2006. Capítulos 3 y 4. – LaGrega-Buckingham-Evans. Gestión de Residuos Tóxicos. Vol. I y II. Edit. McGraw-Hill. México. 1996. Parte IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos sobre la Caracterización de Sitios Contaminados: Conceptos • Conceptos sobre los Procesos de Remediación de Sitios Contaminados • Conceptos sobre el Riesgo de Sitios Contaminados al Ambiente y a la Salud
		Página Web
		http://www.relasc.org/index.php?/relasc/Biblioteca/Publicacoes-cientificas-tecnicas-guia-manual/Mexico/Guia-tecnica-para-orientar-la-elaboracion-de-estudios-de-evaluacion-de-riesgo-ambiental-de-sitios-contaminados/Guia-tecnica-para-orientar-la-elaboracion-de-estudios-de-evaluacion-de-riesgo-ambiental-de-sitios-contaminados
	Subtema 3:	CONCEPTOS SOBRE EL MANEJO INTEGRAL DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
		Bibliografía
		– LaGrega-Buckingham-Evans. Gestión de Residuos Tóxicos. Vo. I y II. Edit. McGraw-Hill. México. 1996. Partes I, III y IV
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Conceptos sobre la Identificación de los Residuos Peligrosos • Conceptos Básicos sobre los Procesos para el Manejo de Residuos Peligrosos • Criterios de Evaluación de Riesgo para Autorizar Actividades sobre el Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos • Clasificaciones Nacionales e Internacionales en el Ciclo de Vida de los Materiales Peligrosos
		Página Web
		http://campus.usal.es/~retribucionesysalud/ssalud/calid_amb/manual.htm http://www.paot.org.mx/centro/boletin/octubre/regulacion_respeligrosos_cortinas.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000119-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 2. Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 3. Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones. 4. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 5. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 6. Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Ciencias políticas y administración pública 6. Relaciones internacionales 7. Agronomía 8. Ingeniería
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Contabilidad 4. Agronomía 5. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR PLAZA 113 119	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 188
Tema 2:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículo 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf

Tema 4:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Segundo Capítulo II, Artículos 6 y 7
		Título Segundo Capítulo III, Artículo 9
		Título Segundo Capítulo IV, Artículo 11
		Título Tercero Capítulo I, Artículos, 13, 16, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo III, Artículo 21
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 28, 29 y 30
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 35, 38 y 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 50, 51, 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 128
Tema 5	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 418, 419, 420 y 420BIS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 009
Tema 6:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículos 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 135
Tema 7:	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No.179
Tema 8:	Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Federal.	
	Subtema	Normas Generales de Control Interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de Control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27/Sep/06.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 13
		Página Web
		http://normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1100_10-11-2006.pdf

Tema 9:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/guía_auditoría.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000139-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 5. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. 6. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado (a) o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Derecho 4. Economía 5. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Contabilidad 4. Derecho y legislación nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Auditor Junior 113 139	
Tema 1:	Organización de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero de la Administración Pública Federal
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y Art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título IV
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Arts. 76, 79, 80, 82 (RISFP)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3:		Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos
	Subtema :1	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	El Procedimiento administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Delitos de Servidores Públicos
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Décimo, Capítulo II, Art. 214-227; 194 y 196
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:		Medios de Impugnación
	Subtema 1:	Recurso de Revocación
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 25 y 26
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Juicio de Nulidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV, Art. 109 de la Constitución Política; Artículo 25 (LFRASP) y artículo 1-79 (LFPCA) respectivamente
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Juicio de Amparo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley de Amparo Art. 1-210
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 103 y 107 de la Constitución Política; 73, 116-144 y 166-176 de la Ley de Amparo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Tema 5:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Subtema 1:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos del 1-57
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	De las Inconformidades
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Capítulo Primero Arts. 65 al 76. (LAASSP)
	Art. 1-96 (LFPA)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 3	Recurso de Revisión y/o Nulidad
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Capítulo I, Art. 83-96 (LFPA); Arts. 1-51 (LFPCA)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 65 al 86).
	Art. 79 y 80, Fracción I (RISFP)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto, Arts. 59-64.(LAASSP)
	Arts. 1 al 96 (LFPA)
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Tema 6:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Subtema 1:	Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Art. 1 al 76
	Página Web
	www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	De las Inconformidades
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo. Capítulo Primero Arts. 83 al 94 (LOPSRM)
		Art. 1-96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Recurso de Revisión y/o Nulidad
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo I, Arts. 83-96 (LFPA); Art. 1-51 (LFPCA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Procedimiento de Conciliación y Arbitraje
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Arts. 1 al 96
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo Segundo y Tercero (Arts. 95 al 104)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Sanción a Proveedores, Contratistas o licitantes
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto Art. 77 al 82 (LOPSRM)
		Arts. 1 al 96 (LFPA)
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000148-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 2. Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones. 3. Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 6. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante
		Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Biología
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR (16-113-1-CF21864-0000148-E-C-U)	
Tema 1:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 192
Tema 2:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículos 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 3:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf

Tema 4:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Tercero Capítulo I, Artículos, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 29
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 131
Tema 5:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículos 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 138
Tema 6:	Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Artículo 3
		Título I Capítulo II Artículo 5
		Título I Capítulo IV Artículos 28, 35, 30 y 38 BIS
		Título II Capítulo I Artículos 46, 54, 61, 65 y 66
		Título III Capítulo II Artículo 100
		Título VI Capítulo II Artículos 162 y 164
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 182
Tema 7:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Publica Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Decima Norma.
		Página Web.
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf
Tema 8:	Impacto Ambiental	
	Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de la Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Artículos 10, 16 y 17
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Tema 9:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II Artículo 7
		Título Cuarto Capítulo I Artículo 64
		Título Cuarto Capítulo II Artículo 76
		Título Quinto Capítulo I Artículo 117
		Título Octavo Capítulo II Artículo 159
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 165
Tema 10:	Ley General de Vida Silvestre	
	Subtema	Aprovechamiento de Fauna Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto Capítulo IV Artículo 25
		Título Quinto Capítulo X Artículo 51
		Título Sexto Capítulo I Artículo 60 TER
		Título Octavo Capítulo I Artículo 104
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm 181
Tema 11:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Aprovechamientos Forestales y Cambios de Uso de Suelo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV Capítulo I Artículo 119
		Título IV Capítulo II Artículos 120, 122 y 123
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Auxiliar		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000165-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los formatos de las adecuaciones presupuestarias que durante el ejercicio del gasto requiera el OIC, así como llevar los recursos presupuestales del fondo rotatorio asignado de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar los formatos para tramitar el pago que por concepto de viáticos y pasajes se proporciona al servidor público, quien en el desempeño de sus funciones o por comisión, realice labores oficiales fuera de su lugar de adscripción. 3. Elaborar los formatos para el trámite de pago para la reposición del fondo rotatorio asignado a este órgano interno de control. 4. Registrar y consolidar la asignación y aplicación de los recursos presupuestales del OIC, a través de los documentos establecidos para el ejercicio del presupuesto. 5. Aplicar la normatividad presupuestal y fiscal correspondiente, apegado a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidas por la oficialía mayor.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Auditoría 3. Derecho y legislación nacionales 4. Contabilidad
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUXILIAR PQ 3 -165
Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero, Capítulo I art. 2 al 10 de la LFPRH Capítulo II y Título primero capítulo I del RLFRH.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 2:	DEL EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero Capítulo II de la LFPRH y Título cuarto Capítulo I sección I del RLFR
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 3:	MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Subtema 4:	FONDO ROTATORIO
	Bibliografía
	Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título cuarto Capítulo II sección II del RLFR y numeral 6.1 del manual administrativo
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

	Subtema 5:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo III de la LFPRH y Título cuarto Capítulo III sección II del RLFR
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
Tema 2:		PASAJES Y VIATICOS
	Subtema 1:	OTORGAMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Fondo Rotatorio, Subproceso "Viáticos y pasajes", Subproceso "Comisionado habilitado"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6.2
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf
Tema 3:		SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
	Subtema 1:	GUIA GENERAL DE SICOP
		Bibliografía
		Guía Sicop V1.0
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentación comprobatoria, Solicitud de pago Directo, Oficio de Comisión, Comprobación de viáticos
		Página Web
		http://www.soposte-sicop.hacienda.gob.mx/

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000196-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.		

	3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Derecho 3. Economía 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Administración 6. Computación e informática
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Auditoría 2. Administración pública 3. Auditoría gubernamental 4. Derecho y legislación nacionales 5. Política fiscal y hacienda pública nacionales 6. Conservación y restauración de bienes muebles culturales o históricos
		Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades) 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno. 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR (16-113-1-CFPQ003-0000196-ECU)	
Tema:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema:	Generalidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículos 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Generalidades, Programación, Práctica, Seguimiento y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el DOF 12-Julio-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Acto, Eficacia, Extinción, Términos, Plazos, Notificación y Terminación del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I, Artículos 3 y 4
		Título Tercero Capítulo I, Artículos, 17 y 17A
		Título Tercero Capítulo IV, Artículos 29
		Título Tercero Capítulo VI, Artículos 39
		Título Tercero Capítulo IX, Artículos 55 y 56
		Título Tercero Capítulo X, Artículos 57 y 60
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Artículo 8
		Título Segundo, Capítulo II Artículos 13, 16 y 34
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema:	Guía General de Auditoría Pública	
	Subtema	Guía General de Auditoría Pública
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública actualizada agosto de 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Etapas de la Auditoría
		Seguimiento de Observaciones
		Elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guia-general-de-auditoria-publica.html

Nombre del puesto	Administrativo		
Código de puesto	16-113-1-CFPQ003-0000197-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar y proporcionar servicios de control de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Organo Interno de Control a fin de coadyuvar en el cumplimiento oportuno de los objetivos. 2. Asegurar que el Organo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 3. Estimar los suministros de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control. 4. Proporcionar servicios en materia de planeación de actividades y tareas, programación, manejo de presupuesto, contabilidad, estadística y control de archivos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública 4. Política fiscal y hacienda pública nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos, organización y presupuesto capítulo 1000 2. Lenguaje ciudadano-lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ADMINISTRATIVO PQ 3 197
Tema 1:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 1:	DEL EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título tercero Capítulo II de la LFPRH y Título cuarto Capítulo I sección I del RLFR
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 2:	DEL EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero, Capítulo II Arts. 16 al 23 de la LFPRH
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I Arts. 2 al 10 de la LFPRH , Capítulo II Art. y Título primero capítulo I del RLFPRH.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 4:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 5:	MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I) Lineamientos Específicos a observar para la integración del Proyecto de PEF 2011
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
	Subtema 6:	PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION CAPITULO I De la Programación y Presupuestación
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO Segundo Capítulo I de la LFPRH Arts. 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 7:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo III de la LFPRH y Título cuarto Capítulo III sección II del RLFR
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
	Subtema 1:	ALMACENES
		Bibliografía
		Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII Arts. 207 al 231
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio

Tema 3:	PASAJES Y VIATICOS	
	Subtema 1:	OTORGAMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS
		Bibliografía
		Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros Fondo Rotatorio, Subproceso "Viáticos y pasajes", Subproceso "Comisionado habilitado"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 6.2
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/5-Manual_RRFF.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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. 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 www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	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: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (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: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx)

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.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. 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.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona 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.

11. 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.

12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (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.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 12 de septiembre 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 12 de septiembre 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 12 de septiembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 26 septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 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.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), Evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (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.		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de conocimientos) es de 70. Reglas:		
	Consecutivo	Concepto	Valoración
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 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	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
Etapas *		Ponderación	
Evaluación de conocimientos.		30%	
Evaluación de habilidades.		15%	
Evaluación de Experiencia Profesional.		15%	
Valoración del mérito.		10%	
Entrevista.		30%	

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as). 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. 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. 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. 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. 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.
Reserva de aspirantes	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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador (a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Vigésima Tercera, Ducentésima Vigésima Octava, Ducentésima Vigésima Novena Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su

	Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 11. 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.
Resolución de dudas	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: ingreso.spc@semarnat.gob.mx 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.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. 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 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 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. 106

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.

Nombre del puesto	Subdirección de Planeación y Seguimiento		
Código de puesto	18-112-1-CFNB001-0000037-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asesorar en la supervisión y elaboración de los lineamientos de carácter general, para la producción de los materiales impresos y audiovisuales elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía. 2. Contribuir en la edición e impresión de los materiales y audiovisuales elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía, para su presentación en tiempo y forma. 3. Coadyuvar en la distribución y/o difusión a la ciudadanía de los materiales y audiovisuales en materia de Comunicación Social elaborados por la Secretaría de Energía, a fin de analizar el impacto que éstos tienen en la sociedad en general sobre los resultados presentados por la dependencia. 4. Coordinar las acciones para la cotización de presupuestos con las diversas empresas de servicios, a fin de determinar la alternativa que cubra los requerimientos en materia de Comunicación Social que solicita la Secretaría de Energía. 5. Coordinar los procesos de contratación de servicios en materia de Comunicación Social, para la satisfacción de las necesidades de la Unidad Administrativa. 6. Participar en la captación, análisis y procesamiento de la información de los medios de Comunicación, referente a los acontecimientos de interés para la responsabilidad de la Secretaría de Energía, a fin de difundirla entre las Unidades Administrativas que corresponda. 7. Coordinar la logística en la realización de entrevistas con medios de comunicación en los que participe la C. Secretaría del ramo o funcionarios de la dependencia, para asegurar el desarrollo de las mismas. 8. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía respecto al desarrollo de sus entrevistas con los medios de comunicación, para mantener un estricto apego a los lineamientos en la materia. 9. Participar en el proceso de evaluación de los programas y actividades de información, difusión y divulgación de las diferentes Unidades Administrativas y entidades del sector, a fin de verificar el cumplimiento normativo de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Técnico Superior Universitario	<u>Área de estudio</u> 1. Educación y Humanidades 2. Ciencias Sociales y Administrativas

		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	3. <u>Ingeniería y Tecnología</u> <u>Carrera</u> 1. <u>Mercadotecnia y comercio</u> 2. <u>Administración</u> 3. <u>Ciencias Políticas y Administración Pública</u> 4. <u>Ciencias Sociales</u> 5. <u>Comunicación</u>
	Experiencia laboral	Tres años en: Area de experiencia genérica: 1. Sociología 2. Ciencia Política	Area de experiencia específica: 1. Comunicaciones Sociales 2. Opinión Pública 3. Ciencias Políticas 4. Relaciones Internacionales 5. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel Intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad para viajar en ocasiones.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Energéticos A		
Código de puesto	18-200-1-CFOB003-0000052-E-C-G		
Nivel administrativo	OB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar estrategias para fomentar aquellos proyectos que a partir de fuentes renovables de energía provean energía eléctrica a comunidades rurales que no cuenten con este servicio, para impulsar su aplicación permanente. 2. Promover la realización de proyectos de generación de energías renovables orientados a los propietarios o poseedores de los terrenos y los sujetos de derechos sobre los recursos naturales involucrados en dichos proyectos, para incrementar la participación del sector social y privado en la generación de energía eléctrica. 3. Impulsar mecanismos para la construcción de obras de infraestructura eléctrica, con la finalidad de que los proyectos de energías renovables existentes puedan interconectarse con el sistema eléctrico nacional. 4. Efectuar el análisis de prospectiva respecto de los avances alcanzados en el proceso de transición energética y el aprovechamiento sustentable de las energías renovables, a fin de contar con información actualizada que coadyuve en la toma de decisiones de las instancias superiores. 5. Analizar la información concerniente a la elaboración de propuestas de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como con los sectores social y privado en materia de energías renovables, para obtener los mejores términos para la aplicación		

	de los mismos.		
	6. Investigar la información necesaria que permita facilitar el flujo de recursos derivados de los mecanismos internacionales de financiamiento para la mitigación del cambio climático, a fin de contar con recursos que sustenten el desarrollo y aplicación de políticas y medidas en esta materia. 7. Revisar los compromisos internacionales y programas nacionales en los que la Secretaría de Energía tenga participación en asuntos relacionados al aprovechamiento de energías renovables y cambio climático, para verificar el cumplimiento de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Licenciatura o profesional	<u>Área de estudio</u> 1. <u>Ciencias Sociales y Administrativas.</u> 2. <u>Ingeniería y Tecnología</u> 3. <u>Educación y Humanidades</u>
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. <u>Derecho</u> 2. <u>Economía</u> 3. <u>Administración</u> 4. <u>Ingeniería</u> 5. <u>Relaciones Internacionales</u>
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Área de experiencia genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política	Área de experiencia específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Economía General. 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 4. Administración Pública. 5. Relaciones Internacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	Requiere de Inglés Básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Energéticos C		
Código de puesto	18-200-1-CFOB003-0000051-E-C-G		
Nivel administrativo	OB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

nombramiento			
Funciones principales	1. Compilar información técnica y metodológica, a fin de integrarla al proceso de elaboración del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables. 2. Coadyuvar en el proceso de integración del anteproyecto del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, a fin de detectar áreas de oportunidad y mejora en el mismo. 3. Participar en la aplicación y ejecución del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, a fin de verificar el cumplimiento del mismo por parte de los suministradores y generadores de energía eléctrica a través de energías renovables y tecnologías limpias. 4. Contribuir en la evaluación del programa especial para el aprovechamiento de energías renovables, con la finalidad de mantener su actualización y mejora continua. 5. Integrar la información a utilizar en la elaboración de la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía. 6. Formular el anteproyecto de la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía. 7. Aplicar, ejecutar y evaluar la estrategia nacional para la transición energética y el aprovechamiento sustentable de la energía, para mantener su actualización conforme a las demandas de energía en el país. 8. Coadyuvar en la formulación de los programas en materia de energías renovables en el país, para su autorización, difusión y aplicación correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Licenciatura o profesional	<u>Área de estudio</u> 1. <u>Ciencias Sociales y Administrativas</u> 2. <u>Ingeniería y Tecnología</u>
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. <u>Derecho</u> 2. <u>Economía</u> 3. <u>Administración</u> 4. <u>Ingeniería</u>
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Área de experiencia genérica:	Área de experiencia específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Economía General 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	Requiere de Inglés Básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de	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 www.trabajaen.gob.mx , 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		

Selección	finalistas.		
Nombre del puesto	Departamento de Subsector de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000066-E-C-H		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar la congruencia de los anteproyectos de presupuesto de las entidades a su cargo así como sus relaciones programáticas revisando que se basen en programas Institucionales que señalen objetivos que se pretendan alcanzar. 2. Analizar la información económica, financiera, programática, presupuestal que se presente en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades a su cargo, elaborando los comentarios que se vayan a tratar o a resolver. 3. Elaborar opinión técnica sobre programas institucionales, anteproyectos de presupuesto y los calendarios financieros y de metas formuladas verificando que se apeguen a los lineamientos de la SHCP para el periodo presupuestal y a los establecidos por la SENER. 4. Formular los oficios de solicitud de dictámenes ante la SHCP que deben emitir la Unidad de Política y Control Presupuestario y la Unidad de Crédito Público, sobre los nuevos Proyectos de Infraestructura Productiva de largo plazo que se requieran para remitir los dictámenes. 5. Elaborar los comunicados a la SHCP para enviarle los oficios de inversión financiada a efecto de suscribir las bases de licitación para cotejar el esquema de financiamiento considerado. 6. Establecer y mantener actualizados los registros de seguimiento para el control de avisos de cierre de obra de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 7. Revisar que los calendarios financieros y de metas a los que deberán ajustarse las Entidades hayan sido elaborados con base en los lineamientos emitidos por la SHCP y que contemplen tanto los ingresos como egresos diferenciando los recursos propios de los financiados.		
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Licenciatura o Profesional	<u>Área de estudio</u> 1. <u>Ciencias Sociales y Administrativas</u> 2. <u>Ciencias Naturales y Exactas</u> 3. <u>Ingeniería y Tecnología</u>
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. <u>Finanzas</u> 2. <u>Administración</u> 3. <u>Economía</u> 4. <u>Contaduría</u> 5. <u>Relaciones industriales</u> 6. <u>Ingeniería</u>
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Área de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas	Área de experiencia específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía Sectorial 3. Sistemas Económicos
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	

	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar click en "Bolsa de Trabajo"
	Idiomas extranjeros	n/a
	Otros	Horario de trabajo diurno, no requiere necesidad de viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.		

Nombre del puesto	Secretaría de la DGGCTEE		
Código de puesto	18-311-1-CFPA001-0000022-E-C-S		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica. 2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes del estado que guardan los mismos. 4. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica. 5. Establecer el contacto de la Dirección General con funcionarios y representantes de los sectores público y privado, para cumplir con los objetivos de la Dirección General. 6. Actualizar la agenda de contactos y compromisos del jefe inmediato, para eficientar la comunicación con las oficinas y dependencias cuyas actividades tiene relación en el ejercicio de las funciones. 7. Coordinar las acciones para la realización de eventos y reuniones, para cumplir en forma continua con los compromisos laborales contraídos por la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	<u>Nivel de estudio</u> Carrera técnica o comercial	<u>Área de estudio</u> 1. <u>Ciencias naturales y exactas</u> 2. <u>Educación y humanidades</u> 3. <u>Ingeniería y tecnología</u> 4. <u>Ciencias sociales y administrativas</u>
		<u>Grado de avance</u> <u>Titulado</u>	<u>Carrera</u> 1. <u>Computación e informática</u> 2. <u>Administración</u> 3. <u>Economía</u> 4. <u>Ingeniería</u> 5. <u>Humanidades</u> 6. <u>Comunicación</u> 7. <u>Ciencias sociales</u> 8. <u>Finanzas</u> 9. <u>Ciencias políticas y administración pública</u>
	Experiencia	Dos años en:	

	laboral	Area de experiencia genérica: 1. Socióloga 2. Ciencias económicas 3. Ciencia política 4. Ciencias jurídicas y derecho	Area de experiencia específica: 1. Comunicaciones sociales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Ciencias Políticas 6. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 7. Derecho y Legislación Nacionales 8. Relaciones Internacionales
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	n/a	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatas y candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , 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.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
Documentación requerida	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: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta

	para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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 www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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). 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 www.trabajaen.gob.mx 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.
Documentación para valoración del mérito	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. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 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. 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. 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. 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 aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos). 8. 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. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Documentación para evaluación de la experiencia	1. 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. 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. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por 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. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del	Actividad	Fecha o plazo

concurso	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de septiembre de 2011
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 9 al 12 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos*	14 al 20 de septiembre de 2011
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	19 al 21 de septiembre de 2011
	Cotejo documental *	22 al 27 de septiembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	22 al 27 de septiembre de 2011
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	Del 28 al 30 de septiembre de 2011
	Entrevista *	Del 3 al 5 de octubre de 2011
	Determinación de la o el candidato ganador*	Del 3 al 5 de octubre 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.	
Temarios y guías	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 http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de Valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad". Se 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. El sistema de puntos se integrará de: Sistema de Puntuación	

	<table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.												
Determinación y reserva	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. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y 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 Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. 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. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx 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. “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”.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, 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 Oficialía de Partes de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su												

	petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios será procedente, cuando las causas de descarte no sean, imputables a las y los aspirantes como: 1. 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. 2. Errores y fallas en el portal web de www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes, la reactivación de folios no será procedente en los siguientes casos: 1. La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes; 4. La modificación del currículum vitae del portal de TrabajaEn con el fin de ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación; 5. Alguno otro en que a juicio del CTS, se manifieste dolo por parte del o la aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que 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. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 18 de agosto 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 Suplente del Secretario Técnico

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 (FONAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-029-2011

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:

Nombre del puesto	Subdirector de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales			
Código del puesto	10-C00-2-CF52615-0000952-E-C-C			
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial	Sede	Oficinas Centrales: Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Investigar formatos y modelos de eventos comerciales, a través de la revisión de casos prácticos, para promover su integración al programa de trabajo de la Dirección de Área. 2. Proponer formatos y modelos de eventos comerciales susceptibles de instrumentarse, con base en las acciones de investigación, para propiciar la comercialización de los productos y servicios ofertados por los beneficiarios de FONAES. 3. Implementar acciones que permitan adaptar e instrumentar los formatos y modelos determinados, mediante la presentación de propuestas, para la realización de eventos comerciales. 4. Promover la logística de los eventos comerciales a cargo del área, en apego al programa de trabajo, para impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios de FONAES. 5. Proponer propuestas de eventos comerciales, con base en el programa de trabajo, con el objeto de impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios de FONAES. 6. Generar acciones operativas, con base en los eventos comerciales definidos, a fin de impulsar la comercialización de productos y servicios ofertados por los beneficiarios de FONAES. 7. Proponer medidas de seguimiento, conforme a herramientas de control y disposiciones institucionales, para implementarlas en el desarrollo de eventos comerciales. 8. Implementar medidas de seguimiento, conforme a herramientas de control y disposiciones institucionales, para conocer los resultados e identificación de acciones de mejora en los eventos comerciales. 9. Implementar la ejecución de los programas institucionales en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones institucionales e instrucciones de su superior jerárquico para el establecimiento de los mismos al interior de la Dirección de Área. 10. Desarrollar actividades y acciones de revisión y análisis de asuntos e iniciativas a desahogar en instancias colegiadas, con base en lo establecido en la normatividad institucional, para promover su presentación a la Dirección General. 11. Proponer los términos de participación de la Dirección General de Fomento y			

	Desarrollo Empresarial en las instancias colegiadas, con base en los resultados de la revisión y análisis de asuntos e iniciativas respectivas, para contribuir a la atención de los compromisos que conciernen a la unidad administrativa. 12. Supervisar acciones de seguimiento de los asuntos e iniciativas tratadas en las instancias colegiadas, con base en herramientas de control y disposiciones internas, para valorar sus avances y resultados.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Diseño, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía y Administración (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Economía General y Economía Sectorial.
	Habilidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	- Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) - Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000263-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Guanajuato: calle Estocolmo No. 407, Col. Andrade, León, Guanajuato, C.P. 37020
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. - Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. - Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. - Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. - Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. - Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Representación Federal. - Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del		

	apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Avanzado)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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.	

Nombre del puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000563-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4to. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera el FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifique la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y	

		Administración (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. (Avanzado) 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx 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.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los 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: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 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). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. 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. 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 www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	24 de agosto de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 8 al 12 de septiembre de 2011.
	Evaluaciones de habilidades*	19 y 20 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos*	21 y 22 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).

	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	19 y 20 de septiembre de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	30 de septiembre del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	30 de septiembre del 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.	
Temarios y bibliografías	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) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas y se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	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: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Guanajuato: 70 • Técnico Regional A de Tamaulipas: 60 Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Diseño y Desarrollo de Eventos Comerciales: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios de Guanajuato: 70 • Técnico Regional A de Tamaulipas: 70 El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicos) será motivo de descarte. 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. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
Sistema de puntuación	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:	

	<table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table>				TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	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
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																		
Etapa	Subetapa	Puntos	Resultado por etapa																															
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																															
	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																															
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para estas plazas es de setenta y cinco (75). Nota: 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.																																	
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																																	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la 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. 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 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.																																	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																	
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, 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 seleccion_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: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.																																	

	• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la 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 quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 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 www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como se 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 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

El Comité Técnico 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19-2011

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, del Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, se emite 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:

1.- Nombre del puesto	Director de Análisis del Mercado Interno		
Código de puesto	08-211-1-CFMB002-0000049-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado interno que alimentarán los sistemas de información creados por el área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado interno. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado interno con base en los lineamientos estratégicos del área y los resultados arrojados por los análisis del área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del área para analizar y conocer la viabilidad comercial del sector agropecuario en el mercado interno. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado interno con base en información especializada sobre el comportamiento del sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para la correcta planeación de los agronegocios en el país. 7. Delinear lineamientos tácticos para que la difusión de información al sector agroalimentario (productores, empresarios, etc.) permita a sus integrantes escuchar, entender y responder a las oportunidades de negocio y retos en el mercado interno. 8. Revisar el contenido de los estudios técnicos y reportes periódicos del mercado interno y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la orientación que será presentada a los integrantes del sector agropecuario. 9. Someter a aprobación del Director General Adjunto todos los reportes y estudios técnicos del mercado interno antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los lineamientos estratégicos planteados. 10. Determinar las instituciones y organizaciones del sector con las cuales se vinculará el área, con el objeto de mejorar la comunicación para un efectivo intercambio de información y aprovechamiento de las oportunidades del mercado interno. 11. Participar activamente en las reuniones con áreas de la SAGARPA para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para delinear las políticas institucionales que permitan un correcto aprovechamiento de las oportunidades de negocio en el mercado interno.		

	12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado interno, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Revisar las bases de datos sobre los programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el sector interno. 14. Definir los lineamientos para la intervención del área en foros locales, nacionales y regionales para transmitir los hallazgos en torno a las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado interno. 15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios rurales y concertar acuerdos con representantes del Inca Rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base en la información del mercado interno.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Finanzas, Agronomía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Análisis Numérico, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Producción Animal, Relaciones Internacionales, Econometría.
	Evaluación de habilidades	Psicométricos.
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Finanzas, Agronomía.
	Idiomas	No

2.- Nombre del puesto	Subdirector de Análisis de Impacto de Nuevos Productos		
Código de puesto	08-311-1-CFNB002-0000162-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NB02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar diferentes metodologías que se utilizan internacionalmente para la evaluación de impactos económicos, sociales y ambientales de proceso y productos. 2. Sugerir las metodologías más apropiadas de los nuevos productos y procesos que la SAGARPA apoye para el desarrollo de la producción alimentaria. 3. Coordinar con otras dependencias, empresas e instituciones para homologar el uso de los criterios y metodologías de evaluación. 4. Mantener una biblioteca de las metodologías de evaluación existente de los productos deseados para que sirva de consulta a los estudiosos y productores del sector agroalimentario. 5. Proponer estudios y sus bases para realizar estudios de evaluación de impactos de nuevos productos. 6. Participar en foros y talleres relacionados con la evaluación de impactos de nuevos productores y procesos de la bioeconomía, para contar con la tecnología más avanzada.		

	7. Estudiar y evaluar los impactos de nuevos productos y procesos de interés de la SAGARPA para beneficio de los productores agroalimentarios. 8. Mantener actualizada una base de datos con evaluaciones de productos y procesos de la bioeconomía, para que sirva de consulta a los productores agroalimentarios. 9. Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas, para que se pongan en práctica las mejores técnicas.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Ingeniería, Agronomía, Economía, Biología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Tecnología de los Alimentos, Bioquímica, Ciencias de la Nutrición, Economía Sectorial, Administración Pública, Horticultura.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ingeniería, Agronomía, Economía, Biología, Administración.
	Idiomas	No

3.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Dictamen de Transgénicos		
Código de puesto	08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer procedimientos que agilicen los mecanismos, para la liberación al ambiente de productos biotecnológicos. 2. Apoyar en la elaboración de instrumentos normativos, para la instrumentación de las acciones que fomenten el uso de la biotecnología. 3. Instrumentar acciones orientadas a fomentar la participación de instituciones de investigación y educación superior para la puesta en marcha de proyectos, para el desarrollo y uso de productos biotecnológicos. 4. Instrumentar acciones que fomenten la investigación en materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para la oportuna toma de decisiones. 5. Analizar y emitir opinión técnica en materia de bioseguridad y organismos genéticamente modificados, para identificar el posible impacto en los agroecosistemas. 6. Participar en foros materia de biotecnología, ingeniería genética, bioseguridad, organismos genéticamente modificados, para contar con información que permita la oportuna toma de decisiones. 7. Instrumentar esquemas de seguimiento a las acciones realizadas en materia de biotecnología y bioseguridad para contar con información oportuna, para la toma de decisiones. 8. Elaborar informes periódicos sobre el uso de la biotecnología y las acciones de bioseguridad instrumentadas, para atender los requerimientos de información en el tema y sector. 9. Supervisar el cumplimiento de la normativa en los proyectos apoyados, para el desarrollo de productos biotecnológicos.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Biología Molecular, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Genética.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Economía, Biología, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Agronomía.
	Idiomas	No

4.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000572-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para comprobar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para determinar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evaluar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.
	Idiomas	No

5.- Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000377-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las Delegaciones, DDRS y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las Delegaciones, que tengan congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Revisar y registrar la información generada en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las Delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG) y las que determine la Secretaría de la Función Pública, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de servicio profesional de carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado/a
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad, Ingeniería.
	Idiomas	No

6.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Proyectos Legislativos		
Código de puesto	08-110-2-CF21864-0000075-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Integrar antecedentes de los proyectos legislativos que sometan a consideración jurídica, con objeto de determinar su inclusión dentro del Sistema Jurídico Mexicano, en beneficio de la Secretaría. 2. Analizar la sistematicidad, congruencia, coherencia y claridad de los instrumentos jurídicos a fin de asegurar su viabilidad y comprensión de los sujetos a quienes se dirige, en beneficio de los procesos de la dependencia. 3. Apoyar en la ponderación de las consecuencias de la aplicación o instrumentación de los proyectos legislativos a fin de que constituyan soluciones adecuadas. 4. Integrar compendio de las disposiciones que se publican en el Diario Oficial de la Federación a fin de contar con una base de resolución de consultas para los servidores públicos, en beneficio de la Dependencia. 5. Formular proyectos de respuestas expeditas, puntuales y debidamente motivadas y fundamentadas a las consultas que se formulan, de las iniciativas de Ley en la materia. 6. Coordinar con las áreas técnicas los trabajos de consulta, a fin de consensar criterios y definir lineamientos a seguir por parte de los servidores públicos de la dependencia. 7. Apoyar en el establecimiento de criterios de interpretación normativas en forma uniforme a fin de que haya congruencia en la formulación de interpretaciones u opiniones, en beneficio de la dependencia. 8. Formular proyectos de lineamientos para la resolución de lagunas legales o antinomias basados en los principios de jerarquía, especialidad, cronología, conveniencia, razonabilidad y proporcionalidad. 9. Difundir criterios y lineamientos de interpretación en materia jurídica, entre las unidades administrativas de la Secretaría que tengan afectación sobre el particular. 10. Estudiar los planes y programas institucionales a fin de proponer proyectos para desglosarlos y esquematizarlos para la planeación de su instrumentación y ejecución en beneficio de la Secretaría. 11. Formular las consultas con las áreas técnicas encargadas de aplicar los planes o programas a fin de incorporar sus planteamientos en los instrumentos legales que se diseñen. 12. Apoyar en la celebración de reuniones a fin de presentar la instrumentación normativa de los planes y programas a fin de lograr acuerdos sobre su contenido. 13. Estudiar los antecedentes, operación y consecuencias del proyecto que se revisa respecto del sistema jurídico vigente, formulando proyecto en su caso las observaciones correspondientes. 14. Elaborar dictámenes que contengan las consideraciones de estilo, técnica legislativa y jurídicas respecto de los proyectos normativos que se revisan. 15. Realizar consultas y reuniones con las áreas que proponen los proyectos a fin de aclarar y definir puntos controvertidos en los proyectos que se estudian.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.
Idiomas	No	

7.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.	
		Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000593-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca

Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
		Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

9.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000536-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos.		

	- Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. - Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. - Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. - Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. - Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado/a	
	Requisitos de experiencia:	Carreras genéricas: Agronomía, Contaduría, Administración.	
		Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.	
	Conocimientos	Agronomía, Contaduría, Administración.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-510-2-CF21864-0000060-X-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Recibir e integrar en el SIPREC de la nómina para el pago de sueldos y prestaciones. - Registrar a través de interface en el SIAFF la nómina para el pago de sueldos y prestaciones. - Recepción e integración en el SIPREC de los avisos de reintegro. - Registrar a través de interface en el SIAFF los avisos de reintegro. - Recepción e integración en el SIPREC de los oficios de rectificación. - Registrar a través de interface en el SIAFF los oficios de rectificación. - Planear y desarrollar el programa de capacitación y asesoría a los usuarios del SIPREC (módulo financiero y módulo presupuestal) a oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados para garantizar una óptima operación de los mismos.		

	8. Generar reportes extraordinarios con información consultada directamente de las tablas de la base de datos y poner a disposición del usuario final herramientas para la explotación de dicha información. 9. Participar en coordinación con el subdirector del área, en la realización de confrontas de reportes generados en el SIAFF y en el SIPREC cuando los usuarios presentan diferencias en sus estados de cuenta de dichos sistemas, y solicitan asesoría para detectar sus errores. 10. Llevar a cabo la evaluación de los productos orientados al desarrollo de sistemas que se deriven del avance tecnológico, para que puedan ser aprovechados y así optimizar el sistema (módulo de finanzas y módulo presupuestal). 11. Supervisar que el funcionamiento del sistema con los productos a ser evaluados, cumplan con las necesidades esperadas, así como con los estándares de seguridad impuestos por la unidad de informática, de tal manera que no se ponga en riesgo la integridad de la base de datos y del sistema en general. 12. Verificar que las evaluaciones y comentarios realizados por los usuarios finales sean analizados y tomados en cuenta para la adquisición del nuevo producto a prueba.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carreras genéricas: Computación e Informática, Economía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Procesos Tecnológicos.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos.
	Conocimientos	Computación e Informática, Economía, Contaduría.
	Idiomas	No

Bases de participación	
Requisitos de participación	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. 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 Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.Trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 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.

	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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). - Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). - Clave Unica de Registro de Población (CURP). - 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.). - 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) 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 lo 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 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.
Reconocimientos o premios	- Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. - Constancias de capacitación. - Constancias de proceso de certificación. - Logros. - Reconocimientos. - Distinciones. - Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. - Constancias de duración en puestos desempeñados. - 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 www.Trabajaen.gob.mx 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.

Etapas del proceso de selección	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: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. 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: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 24 agosto de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta www.Trabajaen.gob.mx).	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Examen de Conocimientos.	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de septiembre de 2011
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 14 de septiembre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del mérito.	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 22 de septiembre de 2011
	Entrevistas. *	A partir del 27 de septiembre de 2011
	Determinación.	A partir del 27 de septiembre de 2011
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Las Reglas de Valoración General, deberán considerar: a) La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades; 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; c) 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. d) 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.	

	1. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 2. • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Expresados en los artículos 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo 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.
Presentación de evaluaciones	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. 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 y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.Trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por 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 flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx, 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”. 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 www.Trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.

Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 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. 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 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. 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 www.Trabajaen.gob.mx en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.Trabajaen.gob.mx Reglas de Valoración: 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 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 subetapa. 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.Trabajaen.gob.mx identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o 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.
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 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.

Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.Trabajaen.gob.mx, 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". 2. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.Trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 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. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	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: 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. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) 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 lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. 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 descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.
Resolución de dudas	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: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 Ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 24 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 Suplente y

Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal

Lic. Felipe Enrique Seldner Avila

Rúbrica.

**TEMARIOS
CONVOCATORIA 019/2011**

Temario:	DIRECTOR DE ANALISIS DEL MERCADO INTERNO 08-211-1-CFMB002-0000049-E-C-F	
Tema 1:	SAGARPA Y MERCADO AGROPECUARIO	
	Subtema 1:	Exportaciones e Importaciones Agropecuarias de México.
		Página Web
		Sistema de Información Arancelaria Vía Internet, Secretaría de Economía: www.economia-snci.gob.mx:8080/siaviWeb/siaviMain.jsp
		Estadísticas de comercio del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos: www.fas.usda.gov/ustrade/
		Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL): www.coneval.gob.mx/coneval/
	Subtema 2:	Producción Agropecuaria Nacional.
		Página Web
		Banco de México: www.banxico.gob.mx
		Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP): www.siap.gob.mx
		ASERCA: www.aserca.gob.mx
		Sistema Nacional de Información de Mercados SNIM http://www.economia-sniim.gob.mx/nuevo/
		Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y Alimentación (FAO), www.fao.org
		Estadísticas del Banco Mundial: www.worldbank.org
	Subtema 3:	Mercados Agropecuarios.
		Torres y Trapaga et al (2003) "Seguridad Alimentaria Seguridad Nacional" Plaza y Valdez IIEC-UNAM
		Torres Felipe (coordinador) 2007 El Sector Agropecuario Mexicano después del colapso económico. Plaza y Valdez Ed.
Tema 2:	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Microeconomía.
		Bibliografía
		Parkin, et. al (2006) "Microeconomía Versión para Latinoamérica", 7a. Edición. Pearson/Addison-WesLey. Bringer y Hoffman Microeconomics with Calculus.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Introducción a la Teoría de Precios. (Cómo Funcionan los Mercados). 1. Oferta y demanda. 2. Elasticidad. 3. Eficiencia y equidad. 4. Los mercados en la práctica. III. Introducción al análisis del comportamiento de los agentes económicos. El Consumidor: 1. Utilidad y Demanda. 2. Posibilidades, preferencias y elecciones. El Productor: IV. Decisiones intertemporales y mercados competitivos. 1. El modelo de decisión de dos periodos. 2. El valor presente descontado. 3. Economía de recursos naturales renovables.
	Subtema 2:	Macroeconomía.
		Bibliografía
		• Dornbusch, R; Fischer, S; Startz, R, Macroeconomía 9a. edición en español, McGraw-Hill, 2002.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Concepto de Macroeconomía e Introducción a los Temas Macroeconómicos. II. Medición de las Variables Macroeconómicas: Elementos de Contabilidad Nacional. III. La Economía en el Largo Plazo: Producción y Crecimiento. IV. El Mercado de Bienes y Servicios y la Curva IS. V. El Mercado de Dinero y sus Componentes. VI. El Mercado de Dinero y el Equilibrio de la Economía en el Corto Plazo: IS-LM.
		Página Web:
		www.mhhe.com/economics/dornbusch9/
Tema 3:	ESTADISTICA	
	Subtema 1:	Estadística básica.
		Bibliografía
		Mittelhammer, R.C. (1996), Mathematical Statistics for Economics and Business. Springer.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción. 1. Objetivo de la Estadística y de la Inferencia Estadística. 2. Poblaciones y Muestras. 3. Parámetros y Estadísticos. 4. Muestreo Aleatorio Simple. II. Estadística Descriptiva. 1. Tipos de variables y escalas de medición. 2. Tablas de frecuencias. Histograma y ojiva. 3. Medidas descriptivas de localización, dispersión y posición. 4. Diagrama de caja y brazos. 5. Diagrama de dispersión, medidas descriptivas de asociación. III. Distribuciones Muestrales y el Teorema Central del Límite 1. Concepto de Distribución de Muestreo. 2. Teorema Central del Límite. 3. Distribuciones muestrales relacionadas con la distribución normal: z, t y F.
	Subtema 2:	Econometría.
		Bibliografía
		Wooldridge, J. (2000), "Introductory Econometrics. A Modern Approach", South-Western Thomson Learning. Martínez D. y Martínez G. (2006) "Métodos econométricos Intermedios", Universidad Autónoma de Chapingo Guerrero G, (2003) "Análisis Estadístico de Series de Tiempo Económicas" International Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Introducción a la Econometría. II. Modelo de Regresión Lineal Simple. III. Modelo de Regresión Lineal Múltiple. IV. Análisis de los Supuestos del Modelo de Regresión Lineal Múltiple. 1. Evaluación de la especificación del modelo. Omisión de variables relevantes. Inclusión de variables irrelevantes. Consecuencias. 2. Heterocedasticidad. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Goldfeld-Quandt, prueba de White. Correcciones por el método de White. 3. Normalidad. Causas y consecuencias. Detección. Coeficientes de Asimetría y Kurtosis. Prueba de Jarque-Bera. Residuos estandarizados. Algunas medidas remediales. 4. Autocorrelación. Causas y consecuencias. Detección. Prueba de Durbin-Watson y h de Durbin. Corrección por el método de Cochran-Orcutt. 5. Multicolinealidad perfecta e imperfecta. Consecuencias. Detección. Algunos enfoques para manejar la multicolinealidad.

Tema 4:	FINANZAS	
	Subtema 1:	Análisis de información financiera.
		Bibliografía Warren (1999) "Financial and Managerial Accounting", de Carl S. Warren, Philip E. Fess y James M. Reeves, 6a. Edición, South-Western, 1999. De Lara (2006) "Medición y control de riesgos financieros" Ed. Limusa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Análisis financiero y no financiero. Análisis de tendencias y de porcentajes integrales. Razones financieras. Ciclo de efectivo.
	Subtema 2:	Ingeniería financiera.
		Bibliografía: Shapiro Alan C. y Balbier Sheldon D., Modern Corporate Finance: A multidisciplinary approach to Value Creation, Prentice Hall, 2000. Evaluación de Proyectos. 4a. Edición, McGraw-Hill. Gabriel Baca Urbina. Finanzas Corporativas. 5a. Edición, McGraw-Hill. Stephen A. Ross, Randolph W. Westerfield. Principles of Engineering Economy. Sixth Edition. John Wiley & Sons. Eugene L. Grant, W. Grant Ireson, Richard S. Leavenworth. Hull, Jhon C (1989) "Options, Futures and Other Derivatives", Prentice-Hall, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Conceptos, clasificaciones y comportamiento de los costos. Métodos de segmentación de costos. Elaboración del presupuesto de operación. Presupuestos financieros. Estados financieros presupuestados. Opciones.

Temario:	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE IMPACTO DE NUEVOS PRODUCTOS 08-311-1-CFNB002-0000162-E-C-C	
Tema 1:	Marco Normativo y Planeación, Programática y Presupuestal.	
	Subtema 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos.
		Página Web http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.SAGARPA.gob.mx
	Subtema 3:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones generales. De las erogaciones. TITULO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL. De la evaluación del desempeño. TITULO CUARTO DE LAS REGLAS DE OPERACION PARA PROGRAMAS. Anexos 8 y 9.
		Página Web www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/index.html

	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	
	Subtema 4:	➤ LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
		Bibliografía
		➤ LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY
		CAPITULO II, De la Investigación y la Transferencia Tecnológica.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 5:	Ley Orgánica 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 II: De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		www.SAGARPA.gob.mx
Tema 2:	Implementar metodologías de evaluación de nuevos procesos y productos de la bioeconomía, para evaluar los impactos en el medio ambiente, la sociedad y la economía.	
		PROYECTOS DE BIECONOMIA En 2010 el Fideicomiso de Riesgo Compartido los lineamientos específicos de operación.
		Convocatoria 2011 del FIRCO del Proyecto de Bioeconomía 2010 del Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
		Lineamientos Generales de Operación del Proyecto de Bioeconomía 2010, Estudio de la Biotecnología desde la Perspectiva de los Imaginarios Sociales.
		Bibliografía
		COMPONENTES DEL GRUPO DE INVESTIGACION:
		SEGUNDO MIGUENS ROMEU
		ALICIA BLANCO GONZALEZ
		EVA MARIA GARABAL NIETO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PDF created with pdfFactory Pro trial version.
		Página Web
		www.firco.gob.mx
		www.pdffactory.com
Tema 3:	Revisar y dar seguimiento a las metodologías de evaluación mexicanas e internacionales relacionadas con los nuevos productos y procesos de la bioeconomía para estar a la vanguardia en la tecnología que se aplica en el sector productivo agropecuario.	
	Subtema 1:	Biotecnología moderna de los alimentos, salud y desarrollo humano: estudio basado en evidencias.
		Bibliografía
		DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Sitio en Internet: http://www.who.int/foodsafety

	Subtema 2:	ESTUDIO PROSPECTIVO DE LA BIOTECNOLOGIA EN CUBA.
		Bibliografía
		Lic. Yiliam Gómez Sardiñas y M.Sc. Blanca E. Martín. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente. Dirección de Política Científica y Tecnológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.nodo50.org/cubasigloXXI/economia/sardinas1_311202.pdf
	Subtema 3:	La influencia de la biotecnología en la agricultura mexicana: estudios de caso
		Bibliografía
		Michelle Chauvet. Profesora-investigadora del Departamento de Sociología, UAM-Azcapotzalco. mcs@hp9000a1.uam.mx Yolanda Massieu. Profesora-investigadora del Departamento de Sociología, uam-Azcapotzalco. ymt@hp9000a1.uam.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		www.azc.uam.mx/publicaciones/etp/numeros.html
Tema 4:	Proponer y realizar estudios de evaluación de productos y procesos de la bioeconomía, a los productores agroalimentarios para mejorar la situación de la producción del campo.	
	Subtema 1:	El mercado de biotecnología en Estados Unidos de América.
		Bibliografía
		Oficina Económica y Comercial de España en Chicago.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.canariasbioregion.org/upload/File/elmercadobiotecnologiausa06.pdf
	Subtema 2:	Biología moderna de los alimentos, salud y desarrollo humano: estudio basado en evidencias.
		Bibliografía
		DEPARTAMENTO DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Sitio en Internet: http://www.who.int/foodsafety

Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE TRANSGENICOS 08-311-1-CFOB001-0000142-E-C-C	
Tema 1:	Información básica del Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero.	
	Subtema 1:	Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007- 2012 CIDRS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la vertiente I a la vertiente IX.
		Página Web
		http://www.SAGARPA.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007–2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diagnóstico del sector, Planeación prospectiva para el desarrollo agropecuario y pesquero, objetivos y estrategias para el desarrollo rural.
		Página Web
		http://www.SAGARPA.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/sectorial_

		231107.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del eje 1 al 5.
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2:	Legislación para organismos Genéticamente Modificados y Reglas de Operación.	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable. DOF 28-01-2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 84.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 2:	Ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados.
		Bibliografía
		Ley de bioseguridad de organismos genéticamente modificados DOF 18-03-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 124.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBOGM.pdf
	Subtema 3:	Reglas de operación de los Programas de SAGARPA.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Viernes 31 de diciembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 72.
		Página Web
		http://www.SAGARPA.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Tema 3:	Información básica de recursos genéticos mejoramiento, bioseguridad y diversidad biológica, bioempresas y mercado.	
	Subtema 1:	Informe Nacional 2006 de los recursos fitogenéticos en México para la alimentación y la agricultura.
		Bibliografía
		Informe Nacional 2006 de los recursos fitogenéticos en México para la alimentación y la agricultura Juan C. Molina Moreno y Leobigildo Córdova Téllez.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 6.
		Página Web
		http://www.sinarefi.org.mx/informes/informe2006.pdf
	Subtema 2:	Los transgénicos.
		Bibliografía
		Villalobos. M. V. 2008. Los transgénicos. Editorial MP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 100.
		Página Web
	Subtema 3:	Mejoramiento de plantas.
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 2. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 80.

		Página Web
	Subtema 4:	Mejoramiento de plantas.
		Bibliografía
		José Luis Chávez Araujo. 1995. Mejoramiento de plantas 1. Editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 75.
		Página Web
	Subtema 5:	Redes de valor.
		Bibliografía
		Brambila. J.P. 2006. En el umbral de una agricultura nueva. Universidad Autónoma Chapingo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 a 4.
		Página Web
	Subtema 6:	Estadística.
		Bibliografía
		Núñez Colín, C.A. y Valadez Moctezuma E. Análisis Estadístico de Huellas Genómicas. INIFAP. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 110.
		Página Web
	Subtema 7:	Información General de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados (CIBIOGEN).
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es el CIBIOGEN?.
		Página Web
		http://www.cibiogem.gob.mx
	Subtema 8:	Seguridad de la biotecnología.
		Bibliografía
		Protocolo de Cartagena sobre seguridad de la biotecnología del convenio sobre la diversidad biológica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la página 1 a la 19.
		Página Web
		http://www.cbd.int/doc/legal/cartagena-protocol-es.pdf
	Subtema 9:	Creación de bioempresas.
		Bibliografía
		Guía de creación de bioempresas. Dirección General de Investigación, Consejería de Educación, Comunidad de Madrid.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Definición de la Bioempresa. Páginas 31 a 55.
		Página Web
	Subtema 10:	Como conservar y mejorar nuestros maíces criollos.
		Bibliografía
		Aragón Cuevas f, Morales Guerra M, y Rodríguez Hernández R. 2008. Cómo conservar y mejorar nuestros maíces criollos. INIFAP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1.

		Página Web
Temario:	AUDITOR 08-114-1-CFPA001-0000572-E-C-U	
Tema 1:		ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema 1:	Administración Pública Federal.
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título primero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 1 AL 9. Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 25, 35 y 37. Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 45 AL 50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, ARTICULOS: 108 AL 114. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 1 AL 6. Título Segundo, Capítulo I, ARTICULOS: 7 AL 9. Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Bibliografía
		Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2011, Artículos 1 al 15. Reglamento Interior de la SAGARPA. Título Primero y Segundo, Capítulo Primero y Segundo, Artículos 1, 2, 3 y 4. Título Cuarto, Capítulo Unico, Art. 79.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20PERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/Lists/Reglamentos/Attachments/12/12_reg20Int20de20la20Sec.20de20Agricultura.pdf
	Subtema 4:	Secretaría de la Función Pública.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Capítulo VIII, Arts. 79 y 80.
		Página Web
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/2_DI_102_2009-04-20.pdf
Tema 2:	AUDITORIA INTERNA	
	Subtema 1:	Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONAL.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (texto completo).
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-

		Acuerdo_CONTROL.pdf
Temario	CONSULTOR 08-114-1-CFPA001-0000377-E-C-U	
Tema 1:	SAGARPA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos de la SFP y su estructura.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SFP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y VIII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos sobre la Administración Pública Federal y su estructura.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único; Título Segundo, capítulo I; capítulo II Arts. 31, 35 y 37; y Título Tercero, capítulo único.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Tema 4:	SANCIONES SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	Conocimientos básicos sobre responsabilidades.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II y VIII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf
Tema 5:	PRESUPUESTO DE EGRESOS.	
	Subtema 1:	Presupuesto y Gasto Público.
		Bibliografía
		Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley: Título Segundo Capítulo I y Capítulo II. Reglamento: Título Primero, Capítulo II Sección I.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Tema 6:	Transparencia	
	Subtema 1:	Acceso a la información.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf
Tema 7:	Control Interno y Riesgos	
	Subtema 1:	Revisiones de Control y Definición de Riesgos.
		Bibliografía
		Guía General para Revisiones de Control.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/unidad-de-control-de-la-gestion-publica/programa-de-fortalecimiento-sp-ucegp.html

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN PROYECTOS LEGISLATIVOS 08-110-2-CF21864-0000075-E-C-F	
Tema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal, principales Funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	
	Subtema 1:	Estructura y Organización de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulos I y II, y Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 3:	El Acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Sexto, Título Tercero A, Capítulo Segundo.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 4:	Principales Funciones de la Administración Pública Federal en materia de planeación y responsabilidad hacendaria.
		Bibliografía
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo III; Título Tercero, Capítulo VI.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo XII, Sección III.
		Página Web

		Página Web www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2:	Marco Legal Básico de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	
	Subtema 1	Principales Funciones de las Unidades Administrativas y delegación de facultades.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Capítulo Primero, Cuarto, Sección V.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
		Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado y reformado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y el 2 de mayo de 2011, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I; Título II, Capítulo VI, Sección VI y Capítulo X.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
	Subtema 2	Atribuciones de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de Salud Animal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Salud Animal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo III; Título Cuarto, Capítulo I.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Atribuciones de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de Pesca.
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I; Título Segundo Capítulo I.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Atribuciones de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de Sanidad Vegetal
		Bibliografía
		Ley Federal de Sanidad Vegetal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo II.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx , normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Atribuciones de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de Desarrollo Rural.
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web

		www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Atribuciones de la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en materia de Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección I.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx, normateca.gob.mx
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas y Transparencia.	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas.
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Unico.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/
	Subtema 2:	Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulos II, IV.
		Página Web
		Página Web www.diputados.gob.mx/Leyes Biblio/

Temario:	AUDITOR 08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	De la elaboración de las Auditorías.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos; V, VI y VII.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx y www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocerá las etapas de la Ejecución de la Auditoría de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SFP.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG-001) Junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados II, III y IV.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx y www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Estudiará las Funciones y Atribuciones que tiene la SFP.
		Bibliografía
		Ley Orgánica la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web

		www.diputados.gob.mx; www.shcp.gob.mx
Temario:	AUDITOR 08-114-2-CF21864-0000593-E-C-U	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	De la elaboración de las Auditorías.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos; V, VI y VII.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx y www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocerá las etapas de la Ejecución de la Auditoría de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SFP.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG-001) Junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados II, III y IV.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx y www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Estudiará las Funciones y Atribuciones que tiene la SFP.
		Bibliografía
		Ley Orgánica la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.shcp.gob.mx

Temario:	AUDITOR 08-114-2-CF21864-0000536-E-C-U	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	De la elaboración de las Auditorías.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos; V, VI y VII.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx y www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Conocerá las etapas de la Ejecución de la Auditoría de acuerdo a las disposiciones emitidas por la SFP.
		Bibliografía
		Guía General de Auditoría Pública, emitida por la Unidad de Auditoría Gubernamental (UAG-001) Junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartados II, III y IV.
		Página Web

		www.funcionpublica.gob.mx y www.normateca.gob.mx
	Subtema 3	Estudiará las Funciones y Atribuciones que tiene la SFP.
		Bibliografía
		Ley Orgánica la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx; www.shcp.gob.mx

Temario:	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-510-2-CF21864-0000060-X-C-D	
Tema 1:	Diario Oficial de la Federación.	
	Subtema 1:	Diario Oficial de la Federación.
		Bibliografía
		Ley del Diario Oficial de la Federación.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título primero.
		Página Web
		www.dof.gob.mx, www.normateca.gob.mx
Tema 2:	SAGARPA	
	Subtema 1	La SAGARPA en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	SAGARPA.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema 3	Base de Datos.	
	Subtema 1:	Análisis, diseño, desarrollo y administración de Bases de Datos.
		Bibliografía
		Sistemas de Bases de Datos, Elmasri y Navathe, Pearson Educación, 1997.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Página Web

		http://www-01.ibm.com/software/data/informix/
	Subtema 2:	Creación, edición y ejecución de queries, store procedures y triggers.
		Bibliografía
		Structured Query Language, Informix 1999.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulos: 3, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17.
		Página Web
		http://www-01.ibm.com/software/data/informix/
Tema 4:	Programación en Visual Basic.	
	Subtema 1:	Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de Sistemas mediante Visual Basic.
		Bibliografía
		Programación de Base de Datos con Visual Basic. Smith y Amundsen, Prentice Hall, 1999.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Parte 1, 2.
		Página Web
		http://www.mitecnologico.com/Main/HistorialIngenieriaSoftware
Tema 5:	Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad.	
	Subtema 1:	Operación del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad en los módulos de Finanzas, Presupuesto y Contabilidad.
		Bibliografía
		Manual del Modelo Presupuestal (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad).
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo Único.
		Página Web
		www.sagarpa.gob.mx
Tema 6:	Ejercicio del Presupuesto.	
	Subtema 1:	Capítulos, Conceptos y Partidas Presupuestales.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Artículo 10.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control del Presupuesto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Artículo 61.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx , www.nafin.com

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 09/2011

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	AUDITOR (DE EVALUACION Y NORMATIVIDAD)	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000051-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	REVISAR Y ANALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS, DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, CON EL PROPOSITO DE PODER DETERMINAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Economía - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Contabilidad - Auditoría
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	ABOGADO (SUPERVISOR DE ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS)	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000052-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO PUNTUALMENTE A LOS EXPEDIENTES PARA DETERMINAR EN SU CASO LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES APEGADAS A LA LEY Y REGLAMENTO EN LA MATERIA A LAS QUE SON ACREEDORES LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en la siguientes área: Administración Pública

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo
Denominación del puesto	AUDITOR (DE SISTEMAS INFORMATICOS)	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000053-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	COORDINAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESOLUCIONES APLICABLES A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS E INSTITUCIONALES, ASI COMO A LA NORMATIVIDAD QUE LOS RIGE.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o pasante en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Ciencias Sociales - Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	AUDITOR (DE AUDITORIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA II)	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000072-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	REVISAR Y ANALIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE RECURSOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y FORANEAS, PARA CONSTATAR QUE EL EMPLEO DE LOS RECURSOS SE AJUSTO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES, RECOMENDANDO SI ES EL CASO LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Economía - Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Contabilidad - Auditoría - Política Fiscal y Hacienda Pública nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	AUDITOR	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000054-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE	

TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del Puesto	AUDITOR	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000057-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Contabilidad • Auditoría
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	AUDITOR	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000060-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS CADA TRIMESTRE EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO ESTABLECIDO POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración • Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Contabilidad • Auditoría
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	ABOGADO (DE ATENCION A EXPEDIENTES II)	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000062-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	

Bruta		
Objetivos del puesto	• TURNAR AL AREA DE RESPONSABILIDADES CUANDO PROCEDA, LAS INVESTIGACIONES CONCLUIDAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. • LLEVAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y PREPARAR LAS CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA PARA LLEVAR LOS CONTROLES DE LOS EXPEDIENTES.	
Perfil	Escolaridad	• Titulado en la siguiente carrera: • Derecho • Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Teoría y Métodos Generales • Auditoría
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	GESTOR (DE SEGUIMIENTO, EVALUACION DE EXPEDIENTES II)	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000063-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• DETECTAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA A FIN DE INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
Perfil	Escolaridad	• Titulado en la siguiente carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	AUDITOR	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000066-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• COORDINAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. • PRACTICAR LAS AUDITORIAS INTEGRALES, ESPECIFICAS, DE EVALUACION DE PROGRAMAS Y DE SEGUIMIENTO QUE LE SEAN ASIGNADAS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Computación e Informática • Administración
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Auditoría
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en

		Equipo
Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CF21864-0000029-E-C-U	
Nivel Administrativo	PQ3	
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• CONTROLAR LA AGENDA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA SU OPORTUNA Y OPTIMA CANALIZACION A CADA UNA DE LAS AREAS RESPONSABLES, PARA SU ATENCION INMEDIATA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA. • OPERAR EL REGISTRO DEL CONTROL DE RECEPCION DE LLAMADAS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. • OPERAR EL REGISTRO DEL CONTROL DE RECEPCION DE LLAMADAS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	• Preparatoria o Bachillerato Titulado
	Experiencia laboral	Un año en la siguiente área: • Administración Pública • Administración • Auditoría • Auditoría gubernamental • Auditoría Operativa • Consultoría en Mejora de Procesos • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Defensa Jurídica y Procedimientos • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales • Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	ABOGADO (SUPERVISOR DE ATENCION A QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES)
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL
Código de puesto	15-112-2-CF52317-0000045-E-C-U
Nivel Administrativo	Subdirección de área NC2
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LAS INVESTIGACIONES Y TURNO AL AREA DE RESPONSABILIDADES. • PROMOVER, CAPTAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A CADA UNA DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTEN EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANIA. • COORDINAR EL SEGUIMIENTO QUE EN MATERIA JURIDICA SE TENGA QUE DAR A LOS ASUNTOS QUE SEAN IMPUGNADOS POR SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS, HASTA SU TOTAL

	CONCLUSION. - RECIBIR Y PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. - AUXILIAR AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES EN LA FORMULACION DE LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DEMAS ACTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA, ASI COMO ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJOS PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE SEAN DEMANDADOS AL AREA.	
Perfil	Escolaridad	- Titulado en la siguiente carrera: - Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en la siguientes área: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Auditoría
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

Denominación del puesto	AUDITOR OIC TIPO OA	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CFOA001-0000078-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional: Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: - Agronomía - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas - Ingeniería - Matemáticas-Actuaría - Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Auditoría - Auditoría Gubernamental - Auditoría Operativa - Organización Jurídica
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en

		Equipo
Denominación del puesto	AUDITOR OIC TIPO NA	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000083-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Agronomía - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas - Ingeniería - Matemáticas-Actuaria
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Auditoría - Auditoría Gubernamental - Auditoría Operativa - Organización Jurídica
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	ABOGADO OIC TIPO NA	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000082-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	DAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS TRAMITADAS EN EL AREA DE QUEJAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA QUE LLEVE A CABO LA INSTITUCION.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Organización Jurídica - Teoría y Métodos Generales - Propiedad Intelectual

	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo
Denominación del puesto	AUDITOR OIC TIPO NA	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CFNA001-0000084-E-C-U	
Nivel Administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SFP, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE COMBATIR LA CORRUPCION, FORTALECER EL DESEMPEÑO Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCION.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Agronomía - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas - Ingeniería - Matemáticas-Actuaria
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Auditoría - Auditoría Gubernamental - Auditoría Operativa - Organización Jurídica
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO OIC TIPO PQ	
Unidad de Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Código de puesto	15-112-2-CFPQ003-0000086-E-C-U	
Nivel Administrativo	PQ3	
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, INFORMATICA Y ESTADISTICA, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y ARCHIVOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato: Titulado Carrera Genérica: No Aplica.
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Auditoría - Auditoría Gubernamental - Auditoría Operativa - Organización Jurídica

	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. 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.	

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.
	La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36

	del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación De Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 8 de septiembre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 11 de septiembre al 14 de octubre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 17 al 31 de octubre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 17 al 31 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 17 al 31 de octubre de 2011
	Valoración del Mérito*	Del 17 al 31 de octubre de 2011
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 17 al 31 de octubre de 2011
	Entrevistas*	Del 1 al 17 de noviembre de 2011
	Determinación*	Del 17 al 21 de noviembre de 2011
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:	

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de Reforma Agraria 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.
Nota:	No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de

	publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones: De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como

referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

Subdirección de Área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reactivación de folio

No aplica.

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 el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los

	exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx , jcardoso@sra.gob.mx , así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3431 o 3111 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organo Desconcentrado 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; 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 15/2011 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 1026 "F" Director del Museo Nacional de las Intervenciones		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información	Misión del	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los	

adicional	puesto	museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.
	Objetivo del puesto	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, observando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de atención al inmueble, mantenimiento museográfico y organización de exposiciones, difusión, comunicación educativa, de promoción cultural y de registro, protección y resguardo de bienes culturales.
Funciones principales	1. Elaborar y remitir los informes y reportes requeridos por las coordinaciones nacionales de museos y exposiciones y de desarrollo institucional. 2. Evaluar la ejecución de los proyectos específicos de conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes culturales bajo responsabilidad del museo, conjuntamente con los titulares de cada área definiendo medidas correctivas y de mejora. 3. Participar en las reuniones de los comités técnicos de los museos del Instituto. 4. Formular y presentar al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 5. Coordinar, diseñar, desarrollar y proponer los planes, programas y proyectos específicos de investigación, conservación, restauración, protección, difusión, comunicación, educación y exhibición de los bienes muebles e inmuebles de carácter cultural e histórico propiedad de la nación. 6. Formular y presentar al coordinador nacional de museos y exposiciones para su autorización el proyecto anual de programación-presupuestación de los programas, proyectos específicos y actividades operativas del museo. 7. Coordinar las acciones jurídico-administrativas necesarias para la gestión de recursos materiales, humanos, financieros y técnicos, la recepción, préstamo, traslado, exhibición y movilización de bienes culturales ante autoridades gubernamentales, organizaciones civiles y particulares, en estricto apego a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el INAH. 8. Desarrollar el programa de exposiciones permanentes y/o temporales bajo responsabilidad del museo, estableciendo los criterios de mejora en excelencia académica de sus discursos y en el diseño y montaje de sus instalaciones museográficas. 9. Coordinar la elaboración de los guiones académico y museográfico y su envío a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y autorización, y a partir de ellos proponer las estrategias de comunicación educativa, de difusión, de imagen gráfica, de montaje museográfico, de iluminación, de manejo de colecciones y de seguridad. 10. Dirigir y coordinar las acciones relativas al diseño y montaje museográfico, conjuntamente con los especialistas y personal del museo. 11. Coordinar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, el diseño y las acciones de difusión y promoción del museo en los medios masivos de comunicación: prensa, radio, televisión e Internet, a fin de fortalecer la imagen del museo, su identidad y la oferta de servicios. 12. Coordinar el diseño y la operación de los programas educativos, culturales y académicos que realice el museo para enriquecer y difundir sus actividades. 13. Garantizar la protección, conservación, investigación y difusión de los bienes culturales muebles e inmuebles que conforman el patrimonio cultural e histórico del museo. 14. Evaluar y supervisar las condiciones de las instalaciones museográficas, de los depósitos de colecciones, y de las actividades técnicas y cotidianas que involucren al acervo, así como prever las circunstancias climatológicas o de cualquier actividad humana que puedan afectar la integridad, protección y seguridad de los bienes culturales involucrados. 15. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo en el ámbito de su competencia. 16. Coordinar el desarrollo de los lineamientos establecidos en las políticas y normas emitidos en el instituto para la operación del museo e informar a la Coordinación	

	Nacional de Museos y Exposiciones su aplicación.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración, Antropología, Arqueología, Restauración, Historia y/o Artes.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Comunicaciones Sociales, Arqueología, Museografía, Organización y Dirección de Empresas, Antropología, Conservación de Bienes Culturales Inmuebles, Historia General y/o Museología.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en museos. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en museos.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. 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 con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

	El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: 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 obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad” que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las

	funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVOCATORIA 15/2011</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td>Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>21 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td>22 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>23 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td>Del 26 al 30 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td><td>1 de octubre de 2011</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: 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. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	CONVOCATORIA 15/2011		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	24 de agosto de 2011	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	* Evaluación de Conocimientos	21 de septiembre de 2011	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	22 de septiembre de 2011	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2011	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 26 al 30 de septiembre de 2011	***Fecha de Ingreso	1 de octubre de 2011
CONVOCATORIA 15/2011																			
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	24 de agosto de 2011																		
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011																		
* Evaluación de Conocimientos	21 de septiembre de 2011																		
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	22 de septiembre de 2011																		
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	23 de septiembre de 2011																		
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 26 al 30 de septiembre de 2011																		
***Fecha de Ingreso	1 de octubre de 2011																		
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.																		
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:																		

	1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 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 Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 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 un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será

	notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 15/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia http://www.inah.gob.mx/, comunicará, con al menos dos días 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 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.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso

generales	y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, 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:

Nombre del puesto	Director General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola		
Código de puesto	08-100-1-CFKA001-0000330-E-C-C		
Nivel administrativo	Director General	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar el Programa de Normalización Pesquera y Acuícola. 2. Autorizar el establecimiento de épocas y zonas de veda, así como esquemas normativos, sistemas y procedimientos para la protección y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas. 3. Autorizar lineamientos, estrategias y esquemas para el ordenamiento pesquero y acuícola. 4. Establecer programas de manejo para las pesquerías y desarrollos acuícolas. 5. Coordinar programas de protección, restauración y recuperación de la flora y fauna acuáticas, así como determinar las especies en peligro de extinción, amenazadas y las que ameriten protección especial. 6. Regular y controlar la introducción y manejo de especies pesqueras en los cuerpos de agua de jurisdicción federal, así como autorizar su introducción. 7. Establecer y coordinar programas de pesca deportiva. 8. Administrar y coordinar el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones pesqueras y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Pesca • Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Area de estudio Ciencias Agropecuarias Area de estudio • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Economía Sectorial	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas extranjeros	No Indispensable

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-I00-1-CFOA001-0000590-E-C-U, 08-I00-1-CFOA001-0000591-E-C-U, 08-I00-1-CFOA001-0000592-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Tres
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes. 2. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 3. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 4. Integrar las auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 5. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 6. Apoyar al titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la institución.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Finanzas • Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Auditoría • Auditoría Gubernamental • Contabilidad • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Consultor		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000589-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. 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. 2. 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 3. Proponer acciones de mejora al Control Interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 4. 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. 5. 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. 6. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Economía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Auditoría • Auditoría Gubernamental	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Investigador		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000594-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Estudiar y analizar 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; 2. Verificar e integrar el expediente de 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Sociales y Administrativas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Teoría y Métodos Generales	
		• Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-100-2-CF21864-0000315-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Recibir y concentrar toda la información enviada por los enlaces de Oficiales Federales de Pesca en los Estados sobre los apoyos recibidos por el personal de la Secretaría de Marina. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo presentadas por los Oficiales Federales de Pesca ante las zonas navales de la SEMAR. 3. Realizar los concentrados de los apoyos solicitados y recibidos en relación al Programa Operativo SEMAR-CONAPESCA. 4. Contar con un inventario actualizado de los Bienes Materiales asignados a la Dirección General, así como apoyar a la Dirección de Prevención en la asignación de dichos bienes. 5. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento para el parque vehicular asignado a esta Dirección General y distribuido de manera nacional, las cuales son realizadas ante la Unidad de Administración. 6. Realizar los concentrados de las evaluaciones del desempeño de los Oficiales Federales de Pesca, para enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos y dar cumplimiento a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho • Contaduría • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública • Ciencias Políticas	
		• Psicométricos	
		• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Administrativo		
Código de puesto	08-I00-2-CFPQ003-0000586-E-C-U		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asegurar que el Organo Interno de Control cuente con los recursos materiales, informáticos, archivos y servicios para el cumplimiento de sus objetivos. 2. Estimar el suministro de recursos materiales, inventariar los bienes muebles y verificar la atención correcta de las necesidades operativas del Organo Interno de Control.		
	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Contaduría • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Comunicación • Finanzas • Economía • Turismo
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Contabilidad • Administración • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año Administración Pública	
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-I00-1-CF21865-0000323-X-C-D		
Nivel administrativo	Enlace	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. Analizar la información y solicitudes que se reciben en la Dirección, con la finalidad de turnarlos a los responsables de dicha información. 2. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, generados a través del Sistema de Gestión, con la finalidad de evitar rezagos en los asuntos por atender. 3. Almacenar y clasificar la información generada en la Dirección para asegurar su resguardo. 4. Registrar toda la documentación necesaria de los programas de la DGIV con la finalidad de llevar un control. 5. Revisar y apoyar en la respuesta oportuna de las solicitudes de transparencia realizadas a la DGIV, para cumplir con los tiempos establecidos. 6. Realizar concentrado de las notas informativas enviadas por los Oficiales Federales de Pesca con relación a las actualizadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho • Relaciones Internacionales • Mercadotecnia y Comercio • Comunicación • Finanzas • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: • Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Administración Pública • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Economía General • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Contabilidad	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 1 año Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 1 año • Comunicaciones Sociales	
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No Indispensable	

Bases de participación	
Requisitos de participación	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 en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de bienvenida de trabajaEn, en donde aparece su folio de registro al portal. Indispensable. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la dependencia). 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para 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 que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen 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. 13. 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.

	14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24/08/2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/08/2011 al 7/09/2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7/09/2011
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 24/08/2011 al 7/09/2011
	Nombre del puesto: Auditor, Consultor	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 21 de septiembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 22 de septiembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 23 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de septiembre de 2011

	Nombre del puesto: Investigador, administrativo	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 26 de septiembre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 28 de septiembre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 29 de septiembre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 30 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 7 de octubre de 2011
	Nombre del puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 3 de octubre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 5 de octubre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 6 de octubre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 7 de octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de octubre de 2011
	Nombre del puesto: Director General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	
	Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 10 de octubre de 2011
	Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 12 de octubre de 2011
	Fecha de revisión documental *	A partir del 13 de octubre de 2011
	Fecha de entrevista *	A partir del 14 de octubre de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de octubre 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	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los 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 los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. 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 evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo con lo siguiente: <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Director General y Director General Adjunto</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Enlace</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>30</td></tr> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Director General y Director General Adjunto		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del mérito	10	Etapas de Entrevistas	20	Para el rango de: Jefe de Departamento		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de Experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30	Para el rango de: Enlace		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de Experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	30
Para el rango de: Director General y Director General Adjunto																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																																										
Subetapa Evaluación de experiencia	30																																										
Subetapa Valoración del mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	20																																										
Para el rango de: Jefe de Departamento																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																																										
Subetapa Evaluación de Experiencia	10																																										
Subetapa Valoración del Mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	30																																										
Para el rango de: Enlace																																											
Etapas o Subetapas	Estándar																																										
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																																										
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20																																										
Subetapa Evaluación de Experiencia	10																																										
Subetapa Valoración del Mérito	10																																										
Etapas de Entrevistas	30																																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																										
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																																										
Reactivación de folios	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: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sáballo s/n,																																										

	esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 horas o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: ● Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. ● Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). ● Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. ● Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58831, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 24 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
En ausencia de la Directora de Recursos Humanos, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por lo cual se delegan las facultades que se indican, publicado en el DOF el 10 de julio de 2001

Firma la Subdirectora de Innovación

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 175

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCION		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000338-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONF I A N Z A
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXI C O , D . F .
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	VIGILAR E INSPECCIONAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVES DEL CONTROL DE LAS BITACORAS ELECTRONICAS Y EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS AVANCES E IDENTIFICAR POSIBLES DESVIACIONES TECNICAS PARA DEFINIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y ASEGURAR LA CONCLUSION DE LAS OBRAS EN TIEMPO.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MANTENIENDO COMUNICACION PERIODICA CON LOS CENTROS SCT, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE INFORMACION CONTANTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA GENERAR LOS REPORTES DE AVANCES FISICOS FINANCIEROS. 2. INTEGRAR LA INFORMACION DE AVANCES GENERADA POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE OBRA, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR LOS EXPEDIENTES DE CADA UNA DE LAS OBRAS EN EJECUCION Y EVALUAR EL AVANCE FISICO FINANCIERO QUE HAN TENIDO. 3. SUPERVISAR LA GENERACION DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNA DE LAS OBRAS CARRETERAS PARA EMITIRLOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION Y SELECCION DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA EJECUCION DE OBRAS Y DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES TECNICAS.		

	4. REGULAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES Y REGISTROS DE NUEVOS USUARIOS DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA EN LAS AREAS DE LA DGC, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LAS MISMAS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE EMITIRLAS AL SUPERIOR PARA SU EVALUACION Y AUTORIZACION Y ASEGURAR QUE TODAS LAS OBRAS CUENTEN CON LAS BITACORAS ELECTRONICAS PARA EL REGISTRO DE INFORMACION. 5. ORGANIZAR EL REGISTRO DE NUEVOS USUARIOS DE LA BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS PERSONALES Y LA ASIGNACION DE CLAVES DE ACUERDO AL ROL QUE DESEMPEÑARAN QUE PUEDE SER CAPTURISTA, RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE OBRA, CON LA FINALIDAD DE QUE EMPIECEN A UTILIZAR EL SISTEMA Y SE MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LAS OBRAS EN EJECUCION. 6. VERIFICAR LA OPERACION DEL SISTEMA DE BITACORA ELECTRONICA Y LA ATENCION DE OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LOS CONSULTORES AUTORIZADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA INFORMACION SOLICITADA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE LOS SISTEMAS DE MEDICION QUE DEBERAN SEGUIRSE AL INICIO DE CADA OBRA, MEDIANTE COORDINACION DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL, PROPORCIONANDO LOS FORMATOS DE CONTROL QUE DEBERAN INTEGRARSE, ASI COMO LOS INDICADORES A EVALUAR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA CARRETERA ORIENTADOS A LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO. 8. GENERAR REPORTES DE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE LA INTEGRACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION REPORTADA Y DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE OBRAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS Y COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	/www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria175/210_338_SPC.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD DE LEGISLACION DE OBRA PUBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCION DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E

	INFRAESTRUCTURA VIAL, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código de puesto	09-611-1-CFNA001-0000086-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONF I A N Z A
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	Sede (radicación)	MEXI C O , D . F .
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERATIVIDAD LA BASE DE DATOS, ASI COMO LA FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE LAS PETICIONES DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, ASI COMO MANTENER LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS, PERMITIENDO EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES.		
Funciones principales	1. ESTABLECER COMUNICACION PERMANENTE Y PROPONER LINEAMIENTOS DE TRABAJO EN FORMA CONJUNTA CON LOS CENTROS SCT Y LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO Y ASISTIENDO A EVENTOS QUE SE REQUIERAN, CONSIDERANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LA INFORMACION DE MANERA PERIODICA, LOGRANDO CON ELLO MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL EL APOYO TECNICO LA CAPACITACION REQUERIDA POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, A TRAVES DE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PERSONAL LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA LA CORRECTA OPERACION Y LA MAXIMA EXPLOTACION DEL BANCO DE DATOS, ASI COMO ATENDER SUS PROPUESTAS DE AUTOMATIZACION. 3. DEFINIR MECANISMOS Y ACCIONES A REALIZAR PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS HERRAMIENTAS Y APOYOS INFORMATICOS DISPONIBLES PARA LA OPERACION, MEDIANTE LA SOLICITUD DE		

	INFORMACION A LOS CENTROS SCT, ASI COMO IMPLEMENTANDO APLICACIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICAZ, ATENDIENDO SUS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA. 4. DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMATICO DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS, ASI COMO A TRAVES DE REVISIONES AL PARQUE INFORMATICO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EQUIPOS Y DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR, APOYANDO CON ELLO, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO TECNICO E INFORMATICO A LOS EQUIPOS QUE ASI LO REQUIERAN, MEDIANTE LA DESIGNACION DE LAS TAREAS NECESARIAS AL PERSONAL CAPACITADO PARA ELLO Y SUPERVISANDO LOS TRABAJOS DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO INFORMATICO, QUE PERMITA EL EFICIENTE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL PARQUE INFORMATICO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS POR LOS USUARIOS, QUE PERMITA DETERMINAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS ACCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR SU ACTUALIZACION PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION A CENTROS SCT CUENTE CON UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE RESPONDA A SUS NECESIDADES. 7. COORDINAR LOS TRABAJOS DE CAPTURA DE INFORMACION QUE ES REMITIDA A LA DIRECCION DE CONTROL ESTADISTICO DE CENTROS SCT PARA SU INTEGRACION EN LAS CARPETAS DEL SECRETARIO, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION COMPLETA, VERAZ Y OPORTUNA PARA LA INTEGRACION DE DICHAS CARPETAS. 8. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS CARPETAS DE GIRA Y AUDIENCIA QUE GENERA LA DIRECCION DE CONTROL ESTADISTICO DE CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS E IMPLEMENTACION DE APLICACIONES QUE FAVOREZCAN LA INTEGRACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL SECRETARIO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR SU CONSULTA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ECONOMIA. 3. INGENIERIA. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. ESTADISTICA.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
Examen de conocimientos	/www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria175/611_86_SIE.pdf	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	INFORMATICA.	
Otros conocimientos	METODOLOGIA DE LA INFORMACION EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.													
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.													
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . <table><tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha Programada</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 9 de septiembre de 2011</td></tr></table>		Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 9 de septiembre de 2011
Etapas del Concurso	Fecha Programada													
Publicación de Convocatoria	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011													
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011													
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de agosto al 6 de septiembre de 2011													
Exámenes de conocimientos	A partir del 9 de septiembre de 2011													

	Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de septiembre de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 9 de septiembre de 2011
	Revisión Documental	A partir del 9 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 9 de septiembre de 2011
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 20 de septiembre de 2011
	Determinación	A partir del 21 de noviembre de 2011
	Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.	
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana o, en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el	

	perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Si ha sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 15. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años). 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 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, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de

	validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los primeros 5 candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos en la totalidad de las plazas que participen,

	siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos que compartan dicha posición. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.
Reglas de Valoración y Sistema	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

de Puntuación	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL					
	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.				
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.				
	Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.				
	Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.				
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.						
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten					

	fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net-TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente

	convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Adalberto Canales Torres

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0093

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Normatividad de Bienes Muebles y de Apoyo en Contrataciones Públicas 27-309-1-CFLC001-0000255-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales que resulten compatibles con la normatividad nacional en materia de contrataciones gubernamentales con la finalidad de mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas y la administración de los bienes muebles. Función 1.1. Coordinar los estudios jurídicos que se realicen en la Dirección General Adjunta o a través de terceros, que permitan identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales que sean compatibles con la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.2. Coordinar la revisión y opinión de los proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría de la Función Pública para coordinar las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República. Función 1.3. Coordinar el análisis y, en su caso, promover la incorporación a la legislación aplicable de los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que proponga la Unidad de Contrataciones Públicas, para asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Objetivo 2. Determinar los proyectos de normas y criterios de interpretación en materia de contrataciones públicas de carácter internacional; proponer al Titular de la Unidad los procedimientos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos, así como las opiniones sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados, y representar al Titular de la Unidad en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 2.1. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, criterios de interpretación y el asesoramiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando se lleven a cabo en el ámbito de las disposiciones sobre compras gubernamentales de carácter internacional, a fin de que se cumpla con las disposiciones legales aplicables. Función 2.2. Coordinar la elaboración de los proyectos de procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas financiados con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su garantía por organismos financieros regionales o multilaterales. Función 2.3. Coordinar la elaboración de las propuestas de opinión sobre los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los tratados. Función 2.4. Representar por sí o a través del servidor público que designe, al Titular de la Unidad en las reuniones de negociación de los acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de adquisiciones,		

	arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando así lo solicite la Secretaría de Economía. Objetivo 3. Proporcionar la asesoría, capacitación y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles, almacenes, inventarios y de la función notarial federal, e interpretar para efectos administrativos el Título Quinto y las disposiciones en materia de función notarial federal de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las demás disposiciones legales y administrativas que regulan esas materias, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, para esclarecer dudas sobre la aplicación de la normatividad y facilitar su aplicación. Función 3.1. Asignar y atender las consultas y asesorías que soliciten las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República relativas al Título Quinto y las disposiciones relativas a Notarios Públicos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones reglamentarias y administrativas a fin de aplicar correctamente las citadas disposiciones. Función 3.2. Revisar y autorizar los proyectos de respuesta a las consultas y de interpretaciones normativas solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, relativas al Título Quinto y las disposiciones relativas a Notarios Públicos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones reglamentarias y administrativas con el propósito de que se aplique correctamente las disposiciones legales aplicables. Función 3.3. Coordinar la capacitación a los servidores públicos de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles para que se impartan cursos a los servidores públicos de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República en materia de bienes muebles. Objetivo 4. Proponer al Titular de la Unidad los proyectos de autorización de las donaciones y de las excepciones a las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles; de la lista de valores mínimos para la venta de desechos de bienes muebles; de iniciativas o reformas de leyes, reglamentos, normas de carácter general y disposiciones administrativas en materia de registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, y de la función notarial federal, así como participar en los proyectos de iniciativa o reformas de leyes, reglamentos, normas de carácter general y disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de mejorar, simplificar y transparentar las enajenaciones en materia de bienes muebles y otorgar los instrumentos notariales que requiere el Gobierno Federal. Función 4.1. Someter a consideración del Titular de la Unidad las autorizaciones de donación y de las excepciones a las licitaciones públicas para la venta de bienes muebles, así como el proyecto de la lista de valores mínimos para la venta de desechos de bienes muebles para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Bienes Nacionales. Función 4.2. Establecer la estrategia y coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativa de leyes o reformas, de lineamientos, criterios normativos y disposiciones complementarias en materia de bienes muebles y función notarial federal, para su adecuado cumplimiento. Función 4.3. Coordinar la participación de la Dirección General Adjunta en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o reformas, lineamientos, criterios normativos y disposiciones complementarias en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas.

	Objetivo 5. Dirigir y coordinar las labores relativas al nombramiento y la revocación de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, la autorización y revisión de los protocolos especiales y la habilitación de los notarios públicos y de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. Función 5.1. Revisar y rubricar los nombramientos, la revocación y la habilitación de notarios públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como la autorización de los protocolos especiales, a fin de someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. Función 5.2. Coordinar la administración y difusión de la lista de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para que las dependencias y entidades de la APF conozcan a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal que se encuentran en funciones. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimiento:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de bienes muebles y Contratación de servicios (Intermedio). Nociones generales de la administración pública federal (básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Telefonía 27-511-1-CFOC001-0000356-E-C-K			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OC1 Jefe(a) de Departamento	

Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Administrar las redes institucionales para la transmisión de voz, así como los sistemas que formen parte de éstas para proporcionar a los usuarios mejores formas de comunicación y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.1. Administrar y configurar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para asegurar la continuidad de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.2. Supervisar y actualizar los equipos de telecomunicaciones que conforman la red institucional de voz para mantener su correcto funcionamiento. Función 1.3. Proporcionar soporte de red a los usuarios de la red institucional para garantizar la conectividad de los usuarios a los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.4. Asignar servicios, aplicaciones, facilidades o funcionalidades telefónicas, a los usuarios, así como la instalación o reubicación de equipos telefónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos para brindarles a los usuarios las facilidades de comunicación que requieren a fin de mejorar el desempeño de sus funciones. Función 1.5. Realizar la configuración de aplicaciones, facilidades o funcionalidades en los teléfonos IP de la red institucional para optimizar el servicio de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Aplicar las políticas de acceso a los servicios de voz para los usuarios de las redes institucionales de la Secretaría de la Función Pública, a fin de garantizar el buen uso de los servicios de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1. Implementar políticas de acceso a los equipos de la red institucional para asegurar el buen uso de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.2. Configuración de equipos de telecomunicaciones para permitir acceso a los servicios de voz institucional. Objetivo 3. Coordinar a las empresas proveedoras de servicios de mantenimiento a la red institucional y a los equipos de telecomunicaciones (Equipo de voz), a fin de observar que se cumplan oportunamente los procedimientos bajo los cuales se llevan a cabo. Función 3.1. Supervisar los contratos de mantenimiento con las empresas proveedoras de mantenimiento a los equipos de Telecomunicaciones (equipos de voz), para el pago oportuno de los servicios establecidos en el contrato. Función 3.2. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de telecomunicaciones institucionales (equipos de voz), para el verificar que los servicios contratados sean acordes a lo solicitado por la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 4. Identificar los avances tecnológicos y en la demanda de servicios de la red de voz, a fin de planear el esquema de crecimiento futuro en materia de telecomunicaciones. Función 4.1. Definir esquemas de crecimiento con base en la demanda de nuevos usuarios en la red institucional, para garantizar que el servicio prestado sea suficiente y óptimo para los requerimientos de los usuarios de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2. Evaluar nuevos equipos de telecomunicaciones basados en los		

	avances tecnológicos y la demanda de servicios para garantizar que el equipo que arrendé o adquiriera la Secretaría de la Función Pública, no presente atrasos tecnológicos y sea suficiente para prestar los servicios de voz. Función 4.3. Realizar pruebas y cotizaciones de equipos de telecomunicaciones para realizar las evaluaciones necesarias para en caso de ser necesario, éstos sean incluidos en el plan de crecimiento tecnológico de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 5. Supervisar la transmisión de voz a través de las líneas de comunicación a fin de que sea confiable y eficiente. Función 5.1. Supervisar el tráfico de voz en la red institucional para garantizar el uso óptimo de los servicios de la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Función 5.2. Supervisar el estado del cableado estructurado hacia los equipos de telecomunicaciones y usuarios de la red institucional, para garantizar el acceso a la red de voz de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 61. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad. Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera genérica: Computación e Informática Area de estudio: Educación y Humanidades Carrera genérica: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (básico). Herramientas de cómputo (Intermedio). Nociones generales de la administración pública federal (básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entre	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).

	vis tar	

Puesto	Jefe de Departamento de Asesoría y Consulta 27-311-1-CFOA001-0000297-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1. Asesorar a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades administrativas, a fin de fortalecer las actividades que éstos desarrollen. Función 1.1. Realizar las actividades que le sean encomendadas para la elaboración de proyectos de opinión, análisis, estudios e investigaciones jurídicos, respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, con el objeto de auxiliarles en el desarrollo de sus actividades. Función 1.2. Atender las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de responsabilidades, encomendadas a la Jefatura de Departamento, con el propósito de proporcionarles los criterios vigentes respecto de las problemáticas planteadas. Objetivo 2. Colaborar en la actualización e intercambio de información en materia de responsabilidades, entre los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de lograr la homogeneización de criterios en sus actuaciones. Función 2.1. Elaborar estudios para la detección de necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos que atienden los asuntos en materia de responsabilidades administrativas de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para fortalecer sus actividades. Función 2.2. Realizar eventos de capacitación y actualización para el personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para compartir criterios en materia de responsabilidades. Función 2.3. Elaborar materiales impresos, baterías de preguntas y presentaciones que sirvan de apoyo para la impartición de cursos, pláticas, talleres y mesas redondas con la finalidad de asegurar que la capacitación sea adecuada. Objetivo 3. Proporcionar los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, con la finalidad de apoyar la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes. Función 3.1. Llevar a cabo las actividades que se encomienden a la Jefatura de Departamento, para la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, analizando que dichos proyectos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables para unificar los criterios que se proporcionen a los Organos Internos de Control. Función 3.2. Proponer los programas, estrategias y políticas para divulgar los criterios y lineamientos emitidos en materia de responsabilidades, para asegurar que los Organos Internos de Control los conozcan. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de		

	conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimiento:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (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: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El 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. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario 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.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos 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. 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 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. 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: “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. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada

	uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. 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: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 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. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Revisión curricular	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 12 de septiembre al 11 de noviembre de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (revisión documental)	Del 14 de septiembre al 18 de noviembre de 2011
	Entrevista	Del 19 de septiembre al 21 de noviembre de 2011
	Determinación	Del 19 de septiembre al 22 de noviembre de 2011
Nota:	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.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. 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). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir 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. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "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". 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. 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.	

Documen tación requerida	Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de currículum vitae detallado y actualizado. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. 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. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • 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). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO 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 a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 10. 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.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0092. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-

	de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar 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. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos 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. 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.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 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.

México, D.F., a 24 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

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA No. 012/2011

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes que deseen ingresar al concurso para ocupar la siguiente plaza vacante:

Puesto vacante	Jefe de Departamento Residente de Obra		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000352-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Obras en Inmuebles Federales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar que previo al inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos y sus análisis de precios unitarios, alcance de las actividades de obra, programa de ejecución y suministros, términos de referencia y alcances de servicios. 2.- Coordinar y supervisar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato. 3.- Supervisar y autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que representan las cantidades de obra realizados en el periodo de la estimación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Diseño. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción. En el área de conocimiento de carrera genérica se requiere arquitectura y/o Ingeniería Civil, las habilidades que requiere el puesto son: tomar decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos contratados, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato, las actitudes que se requieren son: honestidad y responsabilidad en la aplicación de la normatividad y a la ética, para su aplicación puntual en el desarrollo de los trabajos contratados.	
	Conocimientos	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que integren la reserva de aspirantes en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que corresponda al rango o puesto de la vacante mencionada y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena		

	privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, 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. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del

	proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011
	Revisión documental	Del 9 al 12 de septiembre de 2011
	Entrevista	13 de septiembre de 2011
	Determinación	13 de septiembre de 2011
Etapas del proceso	De acuerdo al artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular y documental II. Entrevistas III. Determinación Etapas I. Revisión Curricular y documental Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona que integre la reserva de aspirantes, podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Entrevista El número de candidatos a entrevistar, serán todos los inscritos. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera, es decir, de forma virtual.	
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso, en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los 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 el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes, en un horario, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

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 30/2011, 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:

Nomb re del Puest o	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla		
Nivel Administrativo	11-141-1-CFLC002-0000018-E-C-T Director (a) General Adjunto	<u>Número</u> <u>de</u> <u>Vacante</u> <u>s</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	S e d e	Puebla
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas.	

		Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE PUEBLA		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1º, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 07 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3º; 2º B II; 4º párrafo 6º; 73º, XXV; 31, I”.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.consejosescolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
	Subtema 3:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACIÓN
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Bibliografía.
	Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nomb re del Puest o	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
Nivel Administrativo	11-132-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Área	<u>Númer o de Vacant es</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Coahuila (OSFAE).	S e d e	Guerrero
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina;		

	12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas.
		Carreras Genéricas: Todas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
		Otros Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE GUERRERO

Tema 1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI Y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf

		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III, IV, VIII y XI
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del 07 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
	Subtema 2:	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas 2030
		Página Web
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.consejosescolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos Cuatro y Cinco
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Título Tercero, Capítulo Dos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 575.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf

Nomb re del Puest o	Director (a) de Desarrollo Académico		
Nivel Administrativo	11-515-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director (a) de Área	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21 /100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	S e d e	México
Funciones Principales	1. Proponer y coordinar las estrategias y criterios técnicos para el desarrollo y actualización de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica e implementar los criterios correspondientes; 2. Coordinar el diseño e implementación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de los profesores de educación básica y proponer mejoras a los mismos; 3. Coordinar la revisión y los estudios de los contenidos, planes y programas de la educación básica nacional a fin de identificar la relación que existe con los programas de educación normal y los de actualización y capacitación; 4. Coordinar la definición de enfoques y contenidos de niveles de educación normal y temas a desarrollar en los distintos materiales educativos para elevar la calidad del servicio; 5. Organizar estudios comparativos de la operación académica de las escuelas normales que operan en el país, a efecto de realizar una evaluación educativa integral y mejorar su funcionamiento; 6. Validar y autorizar el contenido de los materiales educativos para su publicación; 7. Coordinar el diseño y aplicación de metodologías de estudios para conocer diferentes aspectos del sistema de escuelas normales, con el fin de detectar		

	áreas de oportunidad para mejorar los procesos académicos de la Unidad Administrativa; 8. Definir el contenido de las bases de datos de los indicadores académicos sustantivos para realizar el análisis del comportamiento escolar y el desarrollo de profesores; y 9. Coordinar la elaboración de propuestas de criterios y lineamientos nacionales para el ingreso de aspirantes a las escuelas normales a fin de propiciar una mayor calidad y homogeneidad en la formación de profesionales de la educación en México.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación y Derecho. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional. Titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Teoría y Métodos Educativos, Educación, Preparación y Empleo de Profesores Grupo de Experiencia: Psicología Área General: Psicopedagogía Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública Grupo de Experiencia: Matemáticas Área General: Estadística Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ACADÉMICO		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial 9 de junio de 2010 Transitorios del Diario Oficial 12.11.2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero Capítulo 1 Artículo 2º B, II Artículo 3º I, II a y b; III, V, VI a y b y VII Artículo 26 A Transitorios: Cuarto y Quinto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública General
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Artículo 38 Fracciones: I a XXVIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3	REGLAMENTO
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 5; XVII, XVIII y XIX Capítulo VI de la Coordinación Ejecutiva; IV y V Artículo 21, I a XVI
		Página Web
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
	Subtema 1:	DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE DOCENTES.
		Bibliografía.
		Ducoing Patricia (Coordinación). Currículum, evaluación y planeación educativa. Editorial Grupo Ideograma. México, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Revisar el capítulo referido al Concepto de Formación y de éste, leer sólo lo relativo a competencias docentes
		Página Web
		www.revista.unam.mx/vol.11/num2/art22/int22.htm
		Bibliografía.
		Bases, orientaciones y criterios para el diseño de programas de formación de profesores de Braslavsky, Cecilia EN: Revista iberoamericana de educación. n.19 (1999);
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer el punto dos (5 cuartillas)
		Página Web
		http://www.campus-oei.org/oeivirt/rie19a01.htm
	Subtema 2	COMPETENCIAS DOCENTES
		Bibliografía.
		Perrenoud Philippe. Diez nuevas competencias para enseñar. Biblioteca para la actualización del maestro. México-SEP, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 9 Leer las dos hojas relativas a Dilemas y competencias
		Página Web
		http://www.iae.org.mx/documentos/2009/preescolar/10_nuevas_comp_8_9_10.pdf
	Subtema 3:	PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
		Bibliografía.
		ACUERDO NUMERO 384
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Finalidades de la educación básica
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformasecundaria/doc/sustento/ACUERDO384comp1eto.pdf
	Subtema 4:	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académico de las Escuelas Normales. Serie Gestión Institucional, SEP, 2003
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Caracterización de la situación actual de las escuelas normales Objetivos del Programa
		Página Web

		http://www.dgespe.sep.gob.mx/sites/default/files/ddi/promin/guias/MGIEN.pdf http://www.dgespe.sep.gob.mx/promin/objetivos
	Subtema 5:	PERFILES DE EGRESO
		Bibliografía.
		Planes de estudios de Educación: Preescolar, de primaria y secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Revisar sólo el Perfil de egreso para la licenciatura en Preescolar, Primaria y Secundaria
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepre/perfil_egreso http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepri/perfil_egreso http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/les/perfil_egreso
	Subtema 6:	FORMACIÓN DOCENTE
		Bibliografía.
		Programa de Formación de Personal Académico. Universidad de Colima, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Políticas nacionales e internacionales sobre formación docente
		Página Web.
		http://www.ucol.mx/acerca/coordinaciones/cgd/dgesn/files/prof/PFPA.pdf
		Bibliografía.
		La selección de materiales didácticos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Selección de materiales didácticos.
		Página Web.
		http://www.redes-cepalcala.org/inspector/DOCUMENTOS%20Y%20LIBROS/MEDIOS-RECURSOS/SELECCION%20DE%20MATERIALES%20DIDACTICOS.htm
	Subtema 7:	ESTRATEGIA FORMATIVA PARA INCORPORAR A LOS DOCENTES EN ACTIVIDADES DE DISEÑO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO.
		Bibliografía.
		Reforma Normalista
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Párrafos correspondientes a Criterios para el diseño
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/les/criterios/disenio_prog
	Subtema 8:	GESTIÓN ESCOLAR
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivo Seis, numerales 6.12 y 6.14 páginas 35 y 36
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/PSE2007-2012.pdf
Tema 3:	ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ORIENTAR A LOS DOCENTES DE LAS ESCUELAS NORMALES.	
	Subtema 1:	EL APRENDIZAJE DE LA TEORÍA Y VINCULACIÓN CON LA COMPRENSIÓN DE LA REALIDAD EDUCATIVA.
		Bibliografía.
		Reforma Normalista. Criterios y Orientaciones.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Leer los 5 párrafos correspondientes
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes/lepri/criterios
	Subtema 2:	PROFESIONALIZACIÓN
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación, SEP-SNTE, 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Acuerdo y consecuencias del Acuerdo
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
	Subtema 3:	GESTIÓN ESCOLAR
		Bibliografía.
		La planeación institucional en las escuelas normales. Orientaciones para su elaboración. Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos en las Escuelas Normales. Cuaderno de Trabajo. Serie Gestión Institucional 4. SEP, 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página 47 y 48
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/sites/default/files/ddi/promin/guias/PIEN.pdf http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/pdf/marco/PSE2007-2012.pdf
	Subtema 4:	ESTÁNDARES, EVALUACIÓN Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO
		Bibliografía.
		Estándares de Desempeño Docente
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Página 8 y 9
		Página Web.
		http://www.oei.es/docentes/articulos/estandares_desempeno_docente_reyes.pdf

Nomb re del Puest o	Jefe(a) de Departamento de Estudios y Proyectos		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000154-E-C-P Jefe (a) de Departamento	<u>Número de Vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 m. n.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	S e d e	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliografía conforme a la metodología establecida para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas aplicables a la educación; 2. Elaborar y sugerir los proyectos de opiniones y comentarios para emitir la asesoría que se requiera en la ejecución de los actos y resoluciones propios de las unidades administrativas de la Secretaría del sector coordinando; 3. Proponer los proyectos de actos consensuales específicos en los que la Secretaría sea parte, para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector; 4. Elaborar opiniones respecto de los proyectos de disposiciones administrativas que formulen las unidades administrativas de la Secretaria y su sector coordinando, a efecto de lograr su adecuación al orden jurídico aplicable y conforme a las políticas educativas establecidas; 5. Analizar y proponer las opciones jurídicas respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo; 6. Elaborar opciones con relación a los proyectos de ordenamientos jurídicos		

	en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se le encomiende en diversos grupos de trabajo; 8. Elaborar los reportes informáticos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento; 9. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliografías, necesarias en la formulación de las asesorías y opciones que sean , así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del departamento, en diversas bibliografías; 10. Elaborar los proyectos de notas de informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opciones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación; y 11. Seleccionar y sistematizar la información legislativa y bibliográfica sobre los diversos temas en materia jurídico-educativa, necesaria a para la elaboración de ponencias y material didáctico, así como para la impartición de cursos y talleres, en los que se requiera la participación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Tema 1	DERECHO CONSTITUCIONAL	
	Subtema 1	SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL Y DIVISIÓN DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 27, 40, 41, 49 al 108, 110, 111, 113, 128 y136.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		ARTEAGA Nava, Elisur, "Derecho Constitucional", Oxford, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero.- Teoría Constitucional y Teoría Política.
		Página Web.
		No aplica por este medio.
	Subtema 2	PROCESO LEGISLATIVO Y FACULTAD REGLAMENTARIA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 65 al 78, 89, 92, 115 y 135.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 3	MEDIOS DE CONTROL Y JUSTICIA CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		FERRER Mac-Gregor, Eduardo y Zaldívar Lelo de Larrea, Arturo, coordinadores "La Ciencia del Derecho Procesal Constitucional. Estudios en homenaje a Héctor Fix-Zamudio en sus cincuenta años como investigador del Derecho, T. III, Jurisdicción y Control Constitucional", ISBN 970-32-5378-4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos V y VII.
		Página Web.
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=2557
Tema 2	MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 3, 4, 31 y 73.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 3	EJERCICIO PROFESIONAL
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
	Subtema 4	LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
		Bibliografía.
		Ley Para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 3	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 89 al 93 y 131.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 9, 12, 13, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 38, 43 Bis, 45, 48, 49 y 50.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.

		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3 y 7 a 59.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
	Subtema 2	ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el ordenamiento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5f29a659-4363-41d8-b7d2-f5886b9057c0/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 3	EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 60 y 69 A al 69 Q.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero y Título Segundo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS JURÍDICO	
	Subtema 1	TÉCNICAS Y MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN E INTERPRETACIÓN JURÍDICA (GENERALIDADES)
		Bibliografía.
		PONCE DE LEÓN Armenta, Luis, "Metodología del Derecho", Porrúa, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.

		GONZÁLEZ Galván, Jorge Alberto, "La Construcción del Derecho, Métodos y Técnicas de Investigación", ISBN 970-32-2839-9.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
		Página Web.	
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1947	
		Bibliografía.	
		GUASTINI, Ricardo, "Estudios sobre la Interpretación Jurídica, Porrúa, México, 2003.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
	Subtema 2	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	
		Bibliografía.	
		CÁRDENAS Jaime, "La argumentación como derecho", ISBN 970-32-2415-6.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
		Todo el documento.	
		Página Web.	
		http://www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=1584	
Nomb re del Puest o	Jefe(a) de Departamento de Control de Gestión		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000123-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<u>Número de vacantes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	S e d e	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar un sistema de control de gestión y atención de la correspondencia que recibe la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 2. Establecer y controlar los mecanismos para el resguardo y mantenimiento físico de los materiales documentales que integran el archivo cronológico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y proporcionarla al personal que lo solicite; 3. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con otras unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública y revisar el cumplimiento de los acuerdos con las áreas internas de la Dirección General; 4. Organizar los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la programación establecida para mejorar la gestión de los asuntos; y 5. Proponer y apoyar en la implantación de mecanismos y acciones para la mejora atención de los asuntos turnados para la canalización de información que deriven en la optimización de los tiempos de respuesta.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación y Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores y Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Ciencias Políticas, Opinión Pública y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Matemática. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN		
Tema1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA EDUCATIVA	
	Subtema 1	FORMACIÓN CONTINUA DE MAESTROS EN SERVICIO
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		Arts. 33
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglas de Operación del Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Texto completo
		Página Web
		http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/normas/docs/Acuerdo558_PSNFCS P_Publicado DOE.pdf
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único de la Administración Pública. Título Segundo, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Artículo 38
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA

		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulos II, III y IV, Título Segundo. Capítulo III, Título Tercero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, IV y VII
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
	Subtema 2:	ARCHIVOS
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 1 a 9
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/09ce94e2-449b-403b-9999-8d85f1bf966b/lineamientos_seis.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II y III
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/09ce94e2-449b-403b-9999-8d85f1bf966b/lineamientos_uno.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 30/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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; 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.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	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: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de 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. 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. 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. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 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.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por 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).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o 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.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de agosto al 7 de septiembre 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de agosto al 7 de septiembre 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 12 de septiembre al 11 de noviembre de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 12 de septiembre al 11 de noviembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 12 de septiembre al 11 de noviembre de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 12 de septiembre al 11 de noviembre de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 12 de septiembre al 11 de noviembre 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 www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de		

	espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los 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 www.trabajaen.gob.mx 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.
TEMARIOS Y GUÍAS	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 Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el o 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 www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los 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 o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o 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. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir

	al mínimo la posibilidad de que el o 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: • Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio 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. 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 www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. 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 www.trabajaen.gob.mx
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (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. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El (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.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que 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. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 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. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

	permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 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. 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. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo

	siguiente: • Los 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. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • 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. • 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. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante 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: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6. Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • 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). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7. Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado 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: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8. Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9. Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, 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 documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera

	titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los 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. 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).
REVISIÓN DOCUMENTAL	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: • 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. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar 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. 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. • 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. • 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. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (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. • 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. • 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 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
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	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: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o 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. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la ó el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS 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. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el 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 o 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los 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, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los 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. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 24 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/CENADIC/2011/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones 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/CENADIC/2011/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre de la plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES (01/01/11)		
Código	12-X00-1-CFLA001-0000006-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1 QUE CONDUZCA LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS SOBRE LA PRODUCCION, COMERCIALIZACION Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y DROGAS ILICITAS ADEMAS DE PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION ESPECIFICOS DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN, CONSEJERIA, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LAS ADICCIONES PARA LA DISMINUCION EN LA PREVALENCIA DE ADICCIONES. OBJETIVO 1 PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION		

	SOCIAL EN SALUD, PARA OTORGAR LOS RECURSOS PARA LA PROMOCION, PREVENCION Y DETECCION OPORTUNA DE ENFERMEDADES QUE ESTEN CONTENIDAS EN LAS INTERVENCIONES DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS DE SALUD QUE BRINDA LA COMISION A TRAVES DEL SEGURO POPULAR. FUNCION 1 ESTABLECER EL CONVENIO DE PARTICIPACION CON LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD A FIN DE ADHERIRSE A LOS CRITERIOS DE ESTA COMISION, PARA INTEGRAR LOS SERVICIOS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION EN ADICCIONES A LOS QUE PROPORCIONA LA RED DEL SEGURO POPULAR. FUNCION 2 INTEGRAR EL PLAN DE SERVICIOS DE PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION EN ADICCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES CON LA FINALIDAD DE QUE SEA IMPLEMENTADO EN LOS SERVICIOS DEL SEGURO POPULAR YA QUE FORMA PARTE DEL CATALOGO UNIVERSAL DE SERVICIOS. FUNCION 3 EVALUAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LA RED DEL SEGURO POPULAR EN CUANTO A PREVENCION, TRATAMIENTO Y REHABILITACION EN ADICCIONES, A FIN DE VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LA ESTRATEGIA FORMULADA. OBJETIVO 2 COORDINAR LA ELABORACION DE INICIATIVAS TENDIENTES A REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, Y CUALQUIER SUSTANCIA PSICOACTIVA A FIN DE QUE LAS ADICCIONES DE ESTAS SUSTANCIAS SE REDUZCA MEDIANTE LA RESTRICCION DE LA COMPRA Y CONSUMO DE LOS MISMOS. FUNCION 1 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL TABACO, EN MATERIA DE AMBIENTES LIBRES DE HUMO, CONSUMO Y COMERCIALIZACION DEL TABACO A FIN DE CONSOLIDAR UNA INICIATIVA EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. FUNCION 2 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS, EN MATERIA DE COMERCIALIZACION Y CONSUMO DEL ALCOHOL A FIN DE CONSOLIDAR UNA INICIATIVA QUE SEA APLICADA A NIVEL NACIONAL EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. FUNCION 3 AUTORIZAR LAS PROPUESTAS GENERADAS POR LA OFICINA NACIONAL DE CONTROL DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS ILICITAS EN LO REFERENTE A LAS ESTRATEGIAS PARA REGULAR LA VENTA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SOLVENTES) Y FARMACOS A FIN DE INTEGRAR UNA INICIATIVA QUE SEA APLICADA A NIVEL NACIONAL EN EL COMBATE A LAS ADICCIONES. OBJETIVO 3 CONDUCCIR LA FORMULACION DE LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO QUE DEBAN REGIR LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE SEAN SOMETIDOS A CONSIDERACION DEL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES. FUNCION 1 ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES A FIN DE HOMOGENEIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTOS CENTROS DE PREVENCION Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES.

	FUNCION 2 ESTABLECER LOS PARAMETROS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO QUE DEFINAN LOS PROCESOS EN MATERIA DE TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN ESTOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES. FUNCION 3 PROPONER AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES, A FIN DE ESTANDARIZAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A NIVEL NACIONAL. OBJETIVO 4 EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE RECIBEN RECURSOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A FIN DE VERIFICAR QUE SE ESTAN APLICANDO RESPECTO A LO ESTABLECIDO. FUNCION 1 ESTABLECER LOS PARAMETROS DE EVALUACION EN EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES EN APEGO A LOS PROGRAMAS QUE DEFINE EL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES. FUNCION 2 INFORMAR A LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES ACERCA DE LOS MECANISMOS DE APLICATORIEDAD EN LO CONCERNIENTE A LOS RECURSOS DESTINADOS PARA LA OPERACION. FUNCION 3 RENDIR EL INFORME DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADICCIONES AL COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES EN MATERIA DE RECURSOS ASIGNADOS PARA SU OPERACION. OBJETIVO 5 PROMOVER MECANISMOS DE COMUNICACION Y SEGUIMIENTO PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL Y, EN LO GENERAL DE LA COMUNIDAD, ASI COMO DE LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO EN LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS PROGRAMAS A SU CARGO. FUNCION 1 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE LOS RESPONSABLES DE CADA REGION MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, A FIN DE RETROALIMENTAR LA PUESTA DEL PROGRAMA PARA ELEVAR SU CALIDAD. FUNCION 2 DISEÑAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, ESPECIFICANDO LOS INDICADORES QUE APORTEN LA INFORMACION NECESARIA PARA FACILITAR LA MEDICION DE LOS ALCANCES Y EL IMPACTO OBTENIDO A PARTIR DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS. FUNCION 3 PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD EN LA DIFUSION DE CONOCIMIENTOS Y RECURSOS QUE APOYEN LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CANALIZACION Y REHABILITACION DE LOS PROBLEMAS DE ABUSO DE SUSTANCIA Y DE CONDUCTAS ADICTIVAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Psicología
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Nueve años en Administración Pública y/o Nueve años en Derecho y Legislación Nacionales

		y/o Nueve años en Ciencias Políticas y/o Nueve años en Problemas Sociales	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés: básico		
Otros	Necesidad de viajar: a veces		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de 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. 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 ha 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 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 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 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 dejara 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.								
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 24 de agosto al 6 de septiembre 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. 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.								
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 24 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta</td><td>Del 24 de agosto al 6 de septiembre</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 24 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta	Del 24 de agosto al 6 de septiembre
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	Del 24 de agosto de 2011								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 6 de septiembre de 2011								
Revisión curricular (por la herramienta	Del 24 de agosto al 6 de septiembre								

	www.trabajaen.gob.mx)	de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 13 de septiembre de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de septiembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 14 de septiembre de 2011
	Evaluación de la aptitud	A partir del 14 de septiembre de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2011
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de septiembre de 2011
	El Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones. 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. 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. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones, 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. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	

	- Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o subetapas</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/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.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	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. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate el Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/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. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/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 www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.

Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones 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 Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusivo 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 www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. 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.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA/CENADIC/2011/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cenadic.salud.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

del Centro Nacional para la Prevención y Control de Adicciones

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/CENADIC/2011/01

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y PROGRAMAS CONTRA LAS ADICCIONES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-X00-1-CFLA001-0000006-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES.

Tema 1:	Atención integral del consumo de drogas		
	Subtema 1:	Estrategias de prevención y reducción del daño en la atención de las adicciones	
		Bibliografía	1. BECOÑA. Bases científicas de la prevención de las drogodependencias. 2. NIDA. Cómo prevenir el uso de drogas en niños y adolescentes 3. GRUP IGIA Gestionando las drogas. Conferencia de consenso sobre reducción del daño relacionados con las drogas: cooperación e interdisciplinariedad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Capítulo 3. Hechos bien asentados en prevención, 121–158, y Capítulo 4. La necesidad de partir de modelos teóricos: teorías y modelos explicativos en la prevención de las drogodependencias. p. 159-188. 2. Los Principios de la prevención, p. 2-5 3. Documento Marco sobre reducción del daño, p. 11–17, y Bloque IV: Perspectiva cultural, social y relacional, p. 205–254.
		Página Web	1. http://www.pnsd.msc.es/Categoria2/publica/publicaciones/home.htm
	Subtema 2:	Atención y detección temprana a las adicciones	
		Bibliografía	1. GINER Y CERVERA. Trastornos adictivos 2. Guía para la detección e intervención temprana con menores en riesgo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. MINO, A. Las teorías y tratamientos actuales 2. MENENDEZ, ET AL. Capítulos 2 (p. 57-84); 3 (p. 85 -125) y 7 (p. 225- 267)
		Página Web	
Tema 2:	Mecanismos de control y monitoreo de políticas públicas de atención a las adicciones		
	Subtema 1:	Marco normativo en el consumo de Tabaco en México	
		Bibliografía	1. Ley General para el Control del Tabaco 2. Medina-Mora (Coord.) Tabaquismo en México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Artículos 1-55 2. GONZALEZ. La influencia de la industria tabacalera en México. p. 65–103; REYNALDES. Impacto económico del tabaquismo. p. 267-297, y SEXTA PARTE (p. 611–742)
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCT.pdf
	Subtema 2:	Marco normativo de la atención a las adicciones	
		Bibliografía	1. Ley General de Salud 2. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones 3. Programa de Acción Específico. Prevención y Tratamiento de las Adicciones. Actualización 2011-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Título Décimo Primero, y Título Décimo Segundo (III, IV, V y VI) 2. P.p. 1-71 3. PAE, p. 21–55
		Página Web	1. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf 2. www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/publicaciones/nom

			028.pdf 3. http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/publicaciones/actualizacxn_2012.pdf
Tema 3:	Evaluación de programa de atención a las adicciones		
	Subtema 1:	Diseño de propuestas para la evaluación de programas de intervención en el consumo de drogas	
		Bibliografía	1. ALVIRA. Manual para la elaboración y evaluación de programas de prevención de las adicciones 2. BECOÑA. Bases científicas de la prevención de las drogodependencias 3. Progresos en el análisis de datos para la investigación de intervenciones preventivas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Cómo evaluar los programas de prevención, p. 43-68 2. Capítulo 10. La evaluación de la prevención p. 427-480 3. CILLINS. Nuevos métodos estadísticos en la investigación sobre prevención de abuso de drogas, p. 5-14 / TOBLER. Aspectos de la meta-análisis en la investigación de intervenciones preventivas.
		Página Web	http://www.pnsd.msc.es/Categoria2/publica/pdf/Bases_cientificas.pdf
Tema 4:	Intervención comunitaria y redes sociales en la atención de adicciones		
	Subtema 1:	Intervención comunitaria y trabajo en red para atender las adicciones	
		Bibliografía	1. Revista de Psicología, Universidad de Chile, Vol. X, No. 2, año 2002 2. CONADIC, Redes sociales y farmacodependencias. Apuntes para la intervención.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. KRAUSE. Hacia una redefinición del concepto de comunidad, p. 49-60 2. CONADIC, 127 p.
		Página Web	

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 40/2011 dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Usuarios		
Código de puesto	15-B00-1-CFNB001-000738-E-C-R		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Coordinar la logística de las actividades de la Dirección General de Delegaciones y la agenda institucional del RAN, así como la actualización de lineamientos del sector para proporcionar el servicio de atención a los usuarios. 2.- Facilitar el enlace entre los usuarios con los funcionarios o las áreas correspondientes del		

	sector agrario, para la atención y seguimiento de sus asuntos en trámite. 3.- Verificar diariamente la página Web del Registro Agrario Nacional para conocer las actividades, eventos y noticias del órgano para una mejor atención a los usuarios. 4.- Proporcionar a los usuarios del sector agrario, la atención de su trámite o gestión en tiempo y forma, así como remitir a la instancia correspondiente, en caso que no sea competencia del Registro Agrario Nacional. 5.- Informar las fallas detectadas en la funcionalidad del sistema o las herramientas que lo componen para la corrección respectiva. 6.- Operar adecuadamente el sistema de registro de usuarios y el tiempo de atención. 7.- Recomendar a los usuarios que realicen la evaluación ciudadana de servicio para la obtención de encuestas y su integración para programas de mejora. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en: Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Cultura Institucional en la APF, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Ejecutivo de Servicios de Archivo Agrario		
Código de puesto	15-B00-2-CF21866-0000028-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Ejecutar las actividades que tiene encomendadas en las áreas que conforman el Archivo General Agrario, de acuerdo con los lineamientos operativos, para atender a los usuarios con calidad y eficiencia. 2.- Seguir la Normatividad y los procedimientos vigentes en el Archivo General Agrario para el cuidado de los documentos y de los servicios que éste presta. 3.- Estudiar las Normas y los procedimientos operativos, a fin de mantenerlos actualizados para cumplir con el reglamento interior de este Organismo Desconcentrado. 4.- Apoyar el control y resguardo de los planos internos derivados de la certificación y Titulación de la Propiedad Social, verificando que éstos se encuentren requisitados, para garantizar la seguridad documental. 5.- Realizar la integración conforme a los lineamientos operativos referentes a los expedientes, planos y documentos inscritos en el Registro Agrario Nacional, a fin de otorgar seguridad documental a los sujetos agrarios y al resto de los solicitantes. 6.- Producir reportes sobre la atención realizada de las distintas promociones presentadas al Archivo General Agrario, para el conocimiento de sus superiores jerárquicos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento		

	interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Biblioteconomía Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Biblioteconomía	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Sociedades Civiles y Mercantiles		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000045-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Realizar la actualización del inventario de las sociedades civiles y mercantiles propietarias de Tierras Rústicas. 2.- Elaborar mensualmente las estadísticas de las sociedades propietarias de terrenos rústicos. 3.- Derivado de la superficie de que sean propietarias las sociedades civiles y mercantiles, efectuar la conversión a pequeñas propiedades, para determinar el número de las que sean titulares. 4.- En caso de que las sociedades propietarias de tierras rusticas excedan los límites a la pequeña propiedad, elaborar la denuncia de excedentes ante la Secretaría de la Reforma Agraria, para que la misma inicie el procedimiento correspondiente. 5.- Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, atendiendo consultas para orientar al personal de oficinas centrales, las Delegaciones y los particulares. 6.- Atender los avisos que otorguen los notarios y registros públicos de la propiedad, derivado de la adquisición y enajenación de terrenos rústicos, en acatamiento al ordenamiento legal agrario. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:			
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.		

2.- Disponibilidad para viajar.			
Nombre del puesto	Ejecutivo de Contabilidad y Presupuesto		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000143-E-C-I		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Elaborar el informe de cierre presupuestal mensual de oficinas centrales y delegaciones como seguimiento del ejercicio presupuestal. 2.- Llevar el control del ejercicio presupuestal autorizado y emitir reporte de compromisos, apoyado en el universo presupuestal. 3.- Verificar la conciliación de cifras del ejercicio del presupuesto con el departamento de control y registro contable para determinar las posibles diferencias y aplicar en su caso las medidas correctivas y preventivas pertinentes. 4.- Revisar la disponibilidad presupuestal a nivel de partida y de actividad institucional en oficinas centrales y delegaciones. 5.- Verificar la captura de operaciones presupuestales derivadas de provisión de proveedores, viáticos, afectaciones presupuestales internas en oficinas centrales. 6.- Validar la integración de pólizas presupuestales y entrega al departamento de control y registro contable. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración y Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Contabilidad y/o Administración Pública		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:			
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Director de Informática		
Código de puesto	15-B00-1-CF01120-0000103-E-C-K		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Coordinar con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional las actividades informáticas de corto, mediano y largo plazo, en función de los planes y		

	programas establecidos. 2.- Supervisar el desarrollo de los sistemas informáticos para dar respuesta a los requerimientos de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional. 3.- Implementar los sistemas informáticos sustantivos y administrativos del Registro Agrario Nacional, definidos y autorizados de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, para cumplir con las actividades institucionales. 4.- Aprobar los proyectos, las justificaciones, bases y anexos técnicos del parque informático y equipo de Telecomunicaciones para el buen funcionamiento de la infraestructura en beneficio de los usuarios del Registro Agrario Nacional. 5.- Promover la difusión de las políticas de uso de la infraestructura para que los usuarios cuenten con los conocimientos necesarios, asegurando el buen funcionamiento de los equipos. 6.- Supervisar las actividades que desempeñan las áreas relacionadas con Telecomunicaciones y operación, para dar respuesta a las demandas de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional. 7.- Participar como vocal en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Bienes Muebles del Registro Agrario Nacional. 8.- Participar como representante del Registro Agrario Nacional en el Comité Sectorial de Información Agraria, para el establecimiento de planes y programas a nivel sectorial en materia de informática. 9.- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, así como en el Subcomité de Bienes Muebles en lo referente a tecnología de información. 10.- Asegurar la actualización de los manuales guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. 11.- Coordinar con la Subdirección de capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, del programa de capacitación del personal adscrito a las Delegaciones Estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos. 12.- Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos. 13.- Coordinar las actividades para la formulación de los procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de las solicitudes de servicio, en el ámbito de competencia de la Dirección, presentados por los usuarios. 14.- Coordinar junto con las unidades administrativas, sustantivas y adjetivas la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en el ámbito de su competencia del Registro Agrario Nacional. 15.- Determinar con las unidades administrativas los recursos tecnológicos necesarios para la consecución de sus metas programático-operativas. 16.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas e Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería y Matemáticas-Actuaría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
Experiencia laboral:	Mínimo 10 años en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas:	Desarrollo de sistemas de información y Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Idiomas extranjeros:	No necesario	

Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Base de Datos		
Código de puesto	15-B00-1-CFNB001-0000740-E-C-K		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos quince centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Proponer e implementar políticas y procedimientos de acceso a la información almacenada en las bases de datos alfanuméricas y Geoespaciales, en los ambientes de producción y desarrollo. 2.- Supervisar los modelos de datos para la creación e implementación de bases de datos alfanuméricas y Geoespaciales en los ambientes de desarrollo y producción. 3.- Desarrollar e implantar políticas y procedimientos para el mantenimiento de cuentas de usuario, que permitan auditar el acceso a la información de las bases de datos de producción y desarrollo en el Registro Agrario Nacional. 4.- Establecer procedimientos para asegurar que los respaldos de base de datos en producción y en ambiente de desarrollo, sean realizados correctamente. 5.- Establecer procedimientos para asegurar que la restauración de bases de datos de producción y en ambiente de desarrollo, sean realizados correctamente. 6.- Implantar procedimientos para asegurar el espacio de almacenamiento de las bases de datos en los servidores de producción y desarrollo. 7.- Establecer procedimientos para el incremento de almacenamiento en las bases de datos de producción y pruebas. 8.- Administrar las herramientas que permitan asegurar la operación, monitoreo y elaboración de respaldos de las bases de datos en los servidores de producción y desarrollo, para asegurar la existencia de la información. 9.- Investigación de herramientas que permitan garantizar la operación, monitoreo y elaboración de respaldos de las bases de datos en los servidores de producción y desarrollo, para asegurar la existencia de la información. 10.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaria e Ingeniería Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos y Tecnologías de información y comunicaciones		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Auditor (Jefe de Departamento de Auditorías Técnicas)

Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000706-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Desarrollar y ejecutar los programas de trabajo de cada una de las auditorías integrales, para determinar los puntos a revisar y el alcance de cada uno de ellos. 2.- Verificar los papeles de trabajo derivados de las auditorías, para comprobar que estos sean elaborados conforme a las normas de auditoría. 3.- Formular y comunicar a la Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales, el informe de resultados y las observaciones determinadas. 4.- Realizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las observaciones, para solventación de las mismas y en su caso los informes de presunta responsabilidad. 5.- Preparar la información correspondiente al Departamento de Auditoría Integral, que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica. 6.- Integrar la información para la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA). 7.- Formular el programa anual de adquisiciones del Organo Interno de Control. 8.- Formular el anteproyecto de presupuesto del Organo Interno de Control. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Administración Pública, Contabilidad y/o Auditoría		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Auditoría Interna y Programación y Presupuesto		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Consultor (Jefe del Departamento de Control y Evaluación)		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000726-E-C-U		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Evaluar y determinar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos del Registro Agrario Nacional, así como proponer al titular del área alternativas para minimizar su impacto. 2.- Proponer al titular del área acciones para el fortalecimiento de una cultura de control		

	al interior del Registro Agrario Nacional para coadyuvar al logro de las metas y de los objetivos del RAN. 3.- Realizar el seguimiento de las acciones que implemente el RAN para el mejoramiento de sus sistemas de control interno, así como si lo requieren, asesorar a las unidades administrativas materia control. 4.- Asesorar a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para la implantación del Servicio Profesional de Carrera. 5.- Evaluar que los procesos de selección efectuados en el Registro Agrario Nacional se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la normatividad aplicables así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva. 6.- Dar seguimiento a los indicadores y metas respectivas establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera del Registro Agrario Nacional. 7.- Realizar revisiones de control a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional conforme al Programa Anual de Trabajo. 8.- Proponer acciones de mejora a la problemática detectada producto de las revisiones de control así como elaborar los informes respectivos para darlos a conocer a las áreas involucradas. 9.- Realizar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, así como elaborar los informes respectivos para darse a conocer a las áreas involucradas. 10.- Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejora para darlos a conocer a las áreas involucradas. 11.- Revisar la información correspondiente de los resultados de las revisiones de control y de los seguimientos que se envía a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica. 12.- Participar en los Comités y/o Subcomités que le sean designados. 13.- Realizar la integración y envío de información requerida por las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para el efecto. 14.- Dar seguimiento a las metas e indicadores que establezca la Secretaría de la Función Pública. 15.- Realizar la integración, control y seguimiento del Programa de Capacitación del personal adscrito al Organismo Interno de Control en coordinación con la Secretaría de la Función Pública. 16.- Coadyuvar con los departamentos de desarrollo administrativo del área de auditoría de control, evaluación y apoyo al buen gobierno, para proporcionar asesoría a las unidades administrativas del RAN sobre el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento, facilitar la transparencia, modernización y el mejoramiento de la gestión institucional y demás programas que establezca la Secretaría de la Función Pública. 16.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría y Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Auditoría y/o Administración Pública	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Recursos Humanos – Selección e Ingreso y/o Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del	Abogado (Ejecutivo de Servicios de Quejas y Denuncias)	

puesto			
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000737-E-C-U		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Analizar que los proyectos de solicitud de información se formulen acorde con las disposiciones legales. 2.- Coadyuvar en el análisis de los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos. 3.- Coadyuvar con el análisis de los elementos para el fincamiento de las responsabilidades que resulten. 4.- Coadyuvar en la elaboración de los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos. 5.- Participar en el desarrollo de las audiencias de las audiencias de Ley y diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos y asuntos contenciosos. 6.- Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos y documentos que se derivan del seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos. 7.- Proponer los proyectos de respuesta a la subdirección para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC. 8.- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de respuesta para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC. 9.- Coadyuvar con la revisión de los acuerdos y resoluciones de los juicios radicados ante las autoridades jurisdiccionales con motivo de la impugnación de las resoluciones emitidas por el OIC. 10.- Proporcionar a la jefatura de Departamento la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia. 11.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Auditoría Operativa		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Auditoría Interna, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Programación y Presupuesto, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000715-E-C-U		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Número de vacantes	Una

	PQ3		
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Integrar la documentación necesaria para elaborar el informe de presunta responsabilidad. 2.- Elaborar informes de presunta responsabilidad. 3.- Planeación de la auditoría a efectuar en las Delegaciones para que se cumplan los objetivos de la revisión. 4.- Llevar a cabo el trabajo de auditoría conforme a las normas y procedimientos de Auditoría Pública, las guías de Auditoría Pública, y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 5.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las Delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas. 6.- Requerir a las diferentes Delegaciones Estatales la documentación necesaria para atender las observaciones determinadas. 7.- Analizar la documentación remitida por cada una de las Delegaciones con la finalidad de verificar que ésta cumpla con todos los elementos necesarios para solventar las observaciones. 8.- Informar del resultado final de la auditoría a sus superiores mediante la elaboración de informes de resultados. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Economía y Administración. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Administración Pública, Auditoría y/o Contabilidad		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Auditoría Interna y Programación y Presupuesto		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	15-B00-2-CFPQ003-0000729-E-C-U		
Nivel administrativo	Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones	1.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las		

principales	Delegaciones auditadas, así como la integración de las carpetas generadas, así como proponer alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 2.- Analizar la documentación enviada por las Delegaciones Estatales para la solventación de las observaciones de las auditorías. 3.- Realizar trabajos de auditoría en las Delegaciones Estatales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía, Derecho, Administración, Contaduría y Economía. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Administración Pública, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Agronomía		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Auditoría Interna y Programación y Presupuesto		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000717-E-C-U		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede: • México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Realizar trabajos de auditoría en las oficinas centrales y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública y la normatividad aplicable al Registro Agrario Nacional. 2.- Formular las Cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las unidades administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas, así como proponer alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas. 3.- Asistir en representación del Organo Interno de Control en actos de entrega recepción y destrucción de documentos oficiales en las oficinas centrales. 4.- Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Economía y Administración. Nivel de estudios y grado de avance requeridos:	

	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Administración Pública y/o Auditoría
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Auditoría Interna
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Area de Finanzas		
Código de puesto	15-B00-3-CF21864-0000301-E-C-O		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle 3ra. Oriente Norte No. 142, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.	
Funciones principales	1.- Programar los pagos a los proveedores 2.- Realizar el pago de impuestos oportunamente. 3.- Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. 4.- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y, en su caso, aprobación. 5.- Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. 6.- Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración y Contaduría Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Contabilidad y/o Administración Pública		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Adquisiciones de bienes muebles y contratación de Servicios y Programación y presupuesto		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro B		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000353-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	Número de vacantes	Una

	PQ3		
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Carretera Panorámica km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre Tierras de Uso Común, los Certificados de Derecho Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar Certeza Jurídica y Documental a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional, Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000402-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos, Sector Hidalgo, C.P. 44200, Guadalajara, Jalisco.	
Funciones principales	1.- Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la Propiedad Rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los Títulos de Propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.		

	6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma Técnica vigente. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería y Geografía Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Arquitectura, Derecho y Legislación Nacionales, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Geografía y/o Administración Pública.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario y Catastro Rural		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Jefe de Area de Atención al Público		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000450-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle Hermenegildo Galeana No. 159 Col. Las Palmas, C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos.	
Funciones principales	1.- Coordinar y establecer en base al programa de la Dirección en Jefe, el plan Nacional de Desarrollo y los programas estatales del campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios. 2.- Supervisar en base a lineamientos legales y administrativos la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios. 3.- Representar legalmente al Registro Agrario Nacional dentro de su ámbito territorial, en base al reglamento Interior y la Delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios. 4.- Acordar con el Director en Jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. 5.- Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del Servicio en base a la Ley Agraria y la política del Director en Jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios. 6.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios. 7.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. 8.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la Normatividad. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento		

	interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Aplicaciones de la Lógica	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Area de Registro A		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000461-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Av. Insurgentes No. 645 Poniente, colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre Tierras de Uso Común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar Certeza Jurídica y Documental a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional, Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Agronomía		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000460-E-C-P		
Nivel	Jefe de Departamento	Número de	Una

administrativo	OA1	vacantes	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Av. Insurgentes No. 645 Poniente, colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit.	
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de Enajenación y Cesión de Derechos Parcelarios y de Uso Común, así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de la Sociedades Rurales, Mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Jefe de Area de Informática		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000470-E-C-K		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Av. Insurgentes No. 645 Poniente, Colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070,	

	Tepic, Nayarit.		
Funciones principales	1.- Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. 2.- Brindar asesoría a las áreas que integran la Delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. 3.- Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. 4.- Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Ciencias de los Ordenadores		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Administración de Sistemas de Información, Servicios Generales y Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	Subdelegado de Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000459-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Av. Insurgentes No. 645 Poniente, colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit.	
Funciones principales	1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. 2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6.- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo 3 años en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Administración de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000586-E-C-D		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro entre Jalisco y Puebla, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora.	
Funciones principales	1.- Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la Propiedad Rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los Títulos de Propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el Archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma Técnica vigente. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas e Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Derecho, Agronomía, Ingeniería y Arquitectura Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Geodesia, Topología		
Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		

gerenciales:	
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes.
Idiomas extranjeros:	No necesario
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe del Departamento Catastro Rural		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000569-E-C-K		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Francisco Villa 261 Oriente, Col. Centro C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.	
Funciones principales	1.- Elaborar los planos de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. 2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. 3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios. 4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. 5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. 6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales. 7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. 8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la norma técnica vigente. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ingeniería y Tecnología y Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería y Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Arquitectura, Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial, Tecnología de la Instrumentación y Agronomía		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Catastro Rural.		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Subdelegado Técnico

Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000568-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.	
Funciones principales	1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. 2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el registro público de la propiedad y se desincorporen del régimen social. 3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. 4.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. 5.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. 6.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades técnicas:	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes.		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	Subdelegado Registro		
Código de puesto	15-B00-2-CF14040-0000563-E-C-D		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.	
Funciones principales	1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la		

	Ley. 2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de Derechos Agrarios para dar cumplimiento a los términos normativos. 3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas para la presentación de las solicitudes. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documento, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Visión Estratégica.	
Capacidades técnicas:	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información.	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
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, (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana y/o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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.	

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado.	
	Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/ , dentro del archivo: Temarios Convocatoria 40.	
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	24 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de agosto al 7 de septiembre de 2011
	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de septiembre de 2011
	Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 20 de septiembre de 2011
	Entrevista	A partir del 27 de septiembre de 2011
	Determinación	A partir del 28 de septiembre de 2011
Nota:	Deberán estar atentos y atentas a su cuenta de trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a las y los aspirantes 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. En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos. * Publicación y vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata. Asimismo, en caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F. 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.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los y las candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de

	Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El Registro Agrario Nacional 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 a las o 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 40. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados y consideradas finalistas y quedarán integrados e integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados y convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los y las concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 1, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	4. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado o nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo o activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico jpcastaneda@ran.gob.mx; iguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de las y los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: jpcastaneda@ran.gob.mx; iguardado@ran.gob.mx y cbautista@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 16 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Directora General de Finanzas y Administración

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIII/2011

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento		
Código de puesto	08-F00-1-CF51018-0000864-E-C-T		
Nivel administrativo	LC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N. (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento de los diversos Informes periódicos sobre los avances y resultados de los programas y acciones de ASERCA, como pueden ser; "Informe de actividades para Consejo Técnico de ASERCA", "Comité de Control y Desempeño Institucional" (COCODI), Informe de Gobierno, Informe de cumplimiento de metas e indicadores institucionales, entre otros, los cuales son presentados a Oficinas de la Presidencia de la República, Secretarías de Estado, y a los miembros del Consejo Técnico de ASERCA. 2. Coordinar la integración y desarrollo de proyectos especiales encomendados al Titular de la Dirección en Jefe, relacionados o derivados de las diferentes		

	comparecencias ante el poder legislativo, consulta ciudadana, acuerdos del gabinete agropecuario o instrucciones del C. Secretario del Ramo, con el propósito de que éstos se concluyan en los términos y requerimientos demandados. 3. Dirigir la integración y elaboración de informes y documentos sobre temas específicos relacionados con los aspectos de comercialización y demás programas a cargo del Titular de la Dirección en Jefe, cuando éstos sean requeridos para su presentación ante las Dependencias, entidades u organismos del sector agropecuario o bien para su discusión, análisis o toma de decisiones tanto en el Consejo Técnico como en el Comité de Control y Desempeño Institucional de ASERCA. 4. Coordinar con las demás unidades administrativas el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y otros asuntos que se establezcan en el seno del Consejo Técnico de ASERCA. 5. Analizar y evaluar en término de temática, contenido, importancia o urgencia los diferentes asuntos turnados al Titular de la Dirección en Jefe, con el propósito de canalizarlos a las áreas de ASERCA, para su atención. 6. Acordar e informar al Titular de la Dirección en Jefe sobre la atención, gestión o seguimiento de los asuntos específicos que por su naturaleza requieren instrucciones o aprobación, según sea el caso o asunto. 7. Atender y canalizar la atención de particulares o servidores públicos que acudan a la oficina del Titular de la Dirección en Jefe, relacionado con el seguimiento de sus asuntos, así como de las agendas y compromisos oficiales, así como transmitir y dar seguimiento a las instrucciones y órdenes encomendadas por el Titular de ASERCA. 8. Dirigir la atención del público usuario que demande información, orientación y apoyo por conducto de la oficina del Titular de la Dirección en Jefe sobre los programas, esquemas o modalidades y servicios que normativamente son competencia de ASERCA. 9. Elaborar el informe anual de Control Interno Institucional para la revisión y autorización del Titular de la Dirección en Jefe, mismo que es presentado al Secretario de la Función Pública, así como el de Control y Seguimiento de Auditorías aplicadas a este Organismo Administrativo Desconcentrado. 10. Implementar mecanismos de seguimiento para que las áreas de ASERCA cumplan con los compromisos derivados del Informe de Control Interno Institucional o a través del seguimiento de programas de trabajo, lo que permitirá avanzar en el proceso de autocontrol en el organismo, y minimizar el número de observaciones y riesgos institucionales. 11. Coordinar la recopilación, integración y elaboración de reportes ejecutivos sobre el avance y seguimiento de los programas y/o servicios, relativos a la comercialización nacional o internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, y de aquellos relacionados con el seguimiento de observaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras, entre otros. 12. Instrumentar mecanismos de control para el seguimiento de todas y cada una de las auditorías aplicadas al Organismo Administrativo Desconcentrado por las diversas instancias de revisión y/o fiscalización, así como de acciones preventivas o correctivas; recomendaciones, solicitudes de aclaración a observaciones formuladas, hasta su conclusión definitiva, lo que permitirá mejorar el quehacer institucional.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Internacionales, Educación, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería. Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Comunicaciones Sociales, Administración, Agronomía, Administración Pública, Ingeniería

		Agrícola y Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000559-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Identificar zonas deficitarias y excedentarias nacionales que requieran la instrumentación de esquemas de apoyo a la comercialización, mediante el análisis de las expectativas de producción de granos y oleaginosas. 2. Analizar los volúmenes de granos y oleaginosas que se registran en los mercados de físicos en las regiones productoras, a fin de determinar los niveles de oferta y demanda, así como la cuantificación de posibles requerimientos de subsidios en las diferentes regiones del país. 3. Elaborar estadísticas de producción, rendimientos, superficie, ciclo agrícola y de precios de los granos y oleaginosas a nivel nacional, así como de las diferentes variables económicas que inciden en la comercialización de estos productos. 4. Analizar las condiciones de mercado de granos y oleaginosas, para la detección de necesidades en materia de apoyos a la comercialización. 5. Analizar variables fundamentales para definir los volúmenes de granos y oleaginosas susceptibles de apoyo y monto de los mismos, así como detectar que entidades federativas presentan problemas de comercialización por contar con volúmenes excedentarios. 6. Determinar productos, volúmenes, montos, ciclos agrícolas y entidades susceptibles de recibir apoyos a la comercialización. 7. Proporcionar elementos técnicos y/o metodológicos, que permitan definir las estrategias de comercialización y el diseño de proyectos normativos. 8. Verificar u observar la estricta aplicación de los lineamientos y demás normatividad en la ejecución de las estrategias comerciales de granos y oleaginosas. 9. Analizar las solicitudes de inscripción a los esquemas de apoyo a fin de que se cuente con toda la documentación requerida en las disposiciones normativas correspondientes para poder adherirse al programa de apoyo correspondiente a la comercialización. 10. Formalizar la participación de las empresas mediante la elaboración de cartas de adhesión, las cuales han sido previamente examinadas por las unidades administrativas responsables para el caso que sea aplicable. 11. Mantener y resguardar la documentación soporte de la operación y otorgamiento de los apoyos proporcionados a los beneficiarios e informar oportunamente a las instancias que lo requieran, en términos de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Eléctrica y electrónica, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Finanzas, Informática Administrativa, Relaciones Comerciales. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	

		Administración Pública, Economía General, Estadística, Derecho y Legislación Nacionales, administración de proyectos de inversión y riesgo, Ciencias Políticas, Agronomía, Organización y Dirección de empresas, Tecnologías de información y comunicaciones.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Programas de Apoyo a la Comercialización 2. Administración de proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000766-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noreste	Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones	1. Coordinar el seguimiento y control de los programas de ASERCA en la entidad a fin de impulsar el desarrollo agropecuario entre productores agroalimentarios y sus organizaciones. 2. Difundir y promover el establecimiento de sistemas de información que favorezcan el control y la distribución de los apoyos a productores o comercializadores de productos agroalimentarios. 3. Promover el desarrollo agropecuario con los diferentes agentes económicos de las cadenas productivas, en especial con productores agropecuarios y sus organizaciones, para fomentar la participación de éstos con un mayor valor agregado en los procesos para la comercialización de sus productos. 4. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del Gobierno Estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, PROCURADURIA AGRARIA, INIFAP, PROFECO), a fin de impulsar las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal. 5. Instrumentar las estrategias para la operación de los programas encomendados a ASERCA en la entidad en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con Organizaciones agropecuarias. 6. Realizar visitas de campo para promover la entrega oportuna de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas que se deriven de la operación de los Programas. 7. Establecer mecanismos para la custodia y protección de la documentación y expedientes a fin de contribuir al correcto manejo de los mismos, así como a su consulta en el momento que se requiera. 8. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, a fin de disponer y proporcionar la información en forma oportuna y consistente, contribuyendo con ello a la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e informática, Mercadotecnia y comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	

		Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Organización industrial y políticas gubernamentales, Agronomía, Economía sectorial, Administración Pública, Ciencia de los ordenadores, Administración, Derecho y Legislación nacionales, Economía General, Ingeniería agrícola.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000770-E-C-D		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Istmo	Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	1. Supervisar la operación de los programas de apoyo conjuntamente con las diferentes instancias de gobierno federal, estatal o municipal que intervienen en el proceso de promoción, gestión y otorgamiento de los apoyos a fin de favorecer la entrega oportuna de los apoyos. 2. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos para la operación de los programas de apoyo a productores u organizaciones de productores o Comercializadores de productos agroalimentario a fin de que se otorguen correctamente los apoyos y con apego a lo dispuesto además, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Coadyuvar en la capacitación de empresas comercializadoras, organización de productores, productores y consumidores finales, para eficientar los procesos de comercialización de sus productos agroalimentarios, así como difundir documentos normativos y de procedimiento entre las diferentes instancias de gobierno o del sector social o privado que intervienen en los procesos para la comercialización o producción de productos agroalimentarios en la región. 4. Promover entre los productores y compradores de ganado bovino y porcino los esquemas de ganadería por contrato que autorice la secretaría, a fin de fortalecer la producción pecuaria y el desarrollo del mercado ganadero. 5. Compilar información de fuentes relacionadas con la actividad comercial del sector agropecuario internacional, nacional o regional y promover su difusión a través de la emisión mensual del boletín informativo, guías o trípticos, así como en la página web de ASERCA. 6. Promover encuentros comerciales, foros agroalimentarios regionales, para inducir el enlace comercial entre los productores y compradores a fin de coadyuvar al fortalecimiento y consolidación de la oferta de productos agroalimentarios. 7. Establecer vínculos permanentes de comunicación y seguimiento con las Consejerías Agropecuarias de México en el extranjero para promocionar productos agroalimentarios, pesqueros y acuícolas e identificar la demanda exportable, obtener información sobre mercados y apoyar en la organización de eventos internacionales.		

	8. Establecer mecanismos de control para que la documentación procesada en los diversos componentes y programas de apoyo, tengan el soporte conforme a la legislación aplicable, garantizando con ello un marco de transparencia en la aplicación de los recursos. 9. Coordinar la recepción, verificación y registro de la documentación relacionada con solicitudes de apoyo para algunos de los programas o esquemas de comercialización agroalimentaria contemplados para la región, con el propósito de que los productores o sus organizaciones que lo soliciten, tengan acceso a los mismos en tiempo y oportunidad.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Economía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración pública, Relaciones Comerciales, Administración, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Agronomía, Administración Pública, Actividad Económica, Derecho y Legislación nacionales, Economía Sectorial, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Administración, Estadística.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (se evaluarán a través de evaluación psicométrica)
	Conocimientos técnicos	1. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos. 2. Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros
	Idiomas extranjeros	No requerido
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/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.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de la Educación Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o	

	reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	24/08/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/08/2011 al 7/09/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	7/09/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 8/09/2011 al 14/09/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 21/09/2011 al 23/09/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 30/09/2011 al 3/10/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 6/10/2011 al 7/10/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 6/10/2011 al 7/10/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 13/10/2011 al 14/10/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 19/10/2011 al 21/10/2011
	Determinación del concurso	Del 19/10/2011 al 21/10/2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de Evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, se aplicarán en los siguientes domicilios, de acuerdo al puesto en concurso: <table border="1" data-bbox="483 409 1360 835"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Domicilio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> - Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento. - Especialista Agropecuario "A" en Comercialización </td><td>Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.</td></tr> <tr> <td> - Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí </td><td>Oficinas de la Unidad Estatal en San Luis Potosí: Jesús Gaytortua No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, San Luis Potosí.</td></tr> <tr> <td> - Especialista Agropecuario "A" en Supervisión </td><td>Oficinas de la Dirección Regional Istmo: Carretera a Chicoasen km 1.5. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas</td></tr> </tbody> </table> La fase de Entrevista por Capacidades, podrá ser aplicada a través de videoconferencia en la sede de cada puesto en concurso, o en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	Puesto en concurso	Domicilio	- Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento. - Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.	Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí	Oficinas de la Unidad Estatal en San Luis Potosí: Jesús Gaytortua No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, San Luis Potosí.	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión	Oficinas de la Dirección Regional Istmo: Carretera a Chicoasen km 1.5. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Puesto en concurso	Domicilio										
- Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento. - Especialista Agropecuario "A" en Comercialización	Edificio sede de la SAGARPA en la Cd. de México: Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.										
Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí	Oficinas de la Unidad Estatal en San Luis Potosí: Jesús Gaytortua No. 136, Fraccionamiento Tangamanga, San Luis Potosí, San Luis Potosí.										
Especialista Agropecuario "A" en Supervisión	Oficinas de la Dirección Regional Istmo: Carretera a Chicoasen km 1.5. Fraccionamiento Los Laguitos, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas										
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente: <table border="1" data-bbox="483 1705 1263 1894"> <thead> <tr> <th>Puesto en concurso</th><th>Calificación</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento.</td><td>90</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí.</td><td>80</td></tr> <tr> <td>Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.</td><td>80</td></tr> </tbody> </table>	Puesto en concurso	Calificación	Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento.	90	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	80	Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí.	80	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.	80
Puesto en concurso	Calificación										
Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento.	90										
Especialista Agropecuario "A" en Comercialización.	80										
Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí.	80										
Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.	80										

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.

Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial.

El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

- 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)

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
	Valoración del mérito	10
Entrevista		15

El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75.

El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, 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.
- c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias

	del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través de los correos electrónicos aserca.oic@aserca.gob.mx y oscar.audelo@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 24 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	Titular de la Unidad de Control Interno y Seguimiento
Area de adscripción:	Dirección en Jefe
TEMA 1	DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema 1	Del Organó Administrativo Desconcentrado Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículos 35, 36, 43, 44 y 48. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001, vigente Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 10., 20., 10, 11, 12, 13, 14, 17 Bis, 18, 19 y 35. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, vigente.
Página web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2	Del Consejo Técnico de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículos 35, fracción XVIII y XIX, 44, 45, 46 y 47. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001, vigente.
Página web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
Subtema 3	Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Bibliografía	Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Artículos 1, 4, 19, 20, 25 y 26. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2011.
Página web	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 2	DE LOS REQUERIMIENTOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y PODER LEGISLATIVO

Subtema 1	De Presentación de Informes
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 69, 93. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 vigente. Nuevo Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2007-2012. Vertiente Competitividad. I. Vertiente Competitividad Programa Ley de Planeación, artículos 2 al 13. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio del 2003.
Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf , http://www.sagarpa.gob.mx/tramitesyServicios/sms/Documents/pec2007-2012.pdf , http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Subtema 2	De los Subsidios
Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1, 2, 5, 74 al 81. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006, vigente. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 2, 8a., 170 al 178 y 180 al 181. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 3	Del Comité de Control y Desempeño Institucional (Comité y/o COCODI)
Bibliografía	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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010. Título Cuarto. Numerales 45 al 83 Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio del 2011, Título Cuarto. Numerales 45 al 83; Artículo Cuarto. III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, Descripción del proceso; Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento; Actividades secuenciales por responsable.
Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
Subtema 4	Rendición de Cuentas
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 74, fracción VI, y 79. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente. ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio del 2010. Artículo Tercero, Capítulo I y II. Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado en el DOF el 11 de julio del 2011, Artículo Tercero, Capítulos I y II
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf , http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
TEMA 3	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Subtema 1	De las Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 al 113. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 vigente. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	Artículos 7, 8, 9, 12, y 13. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, vigente.
Página web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 4	DEL ACCESO A LA INFORMACION
Subtema 1	Tratamiento de la Información
Bibliografía	<u>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8o. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, vigente.</u> Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 1, 2, 3, 7, 9, 13 al 20. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002, vigente. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Vigente.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
TEMA 5	DEL REGISTRO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS
Subtema 1	Trámites y Servicios
Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Tercero. De la mejora regulatoria. Capítulo cuarto Del Registro Federal de Trámites y Servicios. Artículos 69 M al 69 Q. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, vigente.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización
Area de adscripción:	Dirección de Análisis de Granos y Oleaginosas
TEMA 1:	ECONOMIA DEL SECTOR PUBLICO
Subtema 1:	Estructura, Organización y Finanzas del Sector Público
Bibliografía:	-Ayala Espino José. Economía del Sector Público Mexicano. Editorial Esfinge, Facultad de Economía, Marzo 2005. Capítulo 1, 4, 6, 7, 10, 11, 13, 25 y 28.
Subtema 2:	Marco Normativo para la Instrumentación de Apoyos Federales
Bibliografía:	-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última Reforma DOF 17-06-2009. Título Primero. Capítulo Único. Artículos 1 al 9. -Ley de Planeación. Última Reforma DOF 20-06-2011. Capítulo Quinto y Sexto. Artículos 33 al 41. -Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 10-06-2011. Título Primero Capítulo I. Artículos 1 al 15. -Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última Reforma DOF 30-05-2000. Título Tercero, Capítulo IV (artículos 28 al 32) y IX (artículos 46 a 56) y Título Tercero A Capítulo primero al cuarto (artículos 69-A al 69-Q). -Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 15-06-2011. Título Primero, Capítulo Único (artículos 1 al 17) -Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Última Reforma DOF 26-05-2011. Capítulos XIV (artículos 143 a 153), XVII (artículos 178 a 183) y XVIII (artículos 184 a 186).
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf ; http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/131/default.htm?s= ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf ; http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf ;
Subtema 3:	Reglas de Operación de la SAGARPA
Bibliografía:	-ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010. Fundamentación Legal, Título II Capítulos I (artículos 8 a 18), II (artículos 19 a 24), III

	(artículos 25 a 26) y Anexo I Definiciones. -Lineamientos específicos de operación para la entrega anticipada de recursos a los beneficiarios de los tipos de apoyo del ordenamiento de mercados del componente Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización. Publicados el 4 de abril de 2011.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf ; http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5184594&fecha=04/04/2011 ;
TEMA 2:	ANALISIS DE COSECHAS DE GRANOS Y SU COMERCIALIZACION
Subtema 1:	Mercado de Granos y Oleaginosas
Bibliografía:	-Costa Ran Luis, Font Vilalta Montserrat. Commodities. Mercados Financieros sobre Materias Primas. Editorial Colección Empresa y ESIC Editorial. 1993. Capítulo 1 (1.1 a 1.6).
Subtema 2:	Precios de Granos y Oleaginosas
Bibliografía:	-Costa Ran Luis, Font Vilalta Montserrat. Commodities. Mercados Financieros sobre Materias Primas. Editorial Colección Empresa y ESIC Editorial. 1993. Capítulo 2 (2.1 a 2.6), y 4 (4.3.1 a 4.3.4)
TEMA 3:	ANALISIS DE INSTRUMENTOS DE COMERCIALIZACION
Subtema 1:	Estadística
Bibliografía:	-Mason, Robert D y Lind, Douglas A. "Estadística para Administración y Economía. Editorial Alfaomega. Capítulos Trece, Quince y Dieciocho. -Costa Ran Luis, Font Vilalta Montserrat. Commodities. Mercados Financieros sobre Materias Primas. Editorial Colección Empresa y ESIC Editorial. 1993 Capítulo 3 (3.1 a 3.4).
Subtema 2:	Instrumentos para cubrir riesgos en la Comercialización de Cosechas
Bibliografía:	-ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010. Artículo 26, fracción II. -Costa Ran Luis, Font Vilalta Montserrat. Commodities. Mercados Financieros sobre Materias Primas. Editorial Colección Empresa y ESIC Editorial. 1993. Capítulos 7 (7.1), 8 (8.3), 10 (10.1 a 10.5), 12 (12.1 a 12.5), Anexo III y Glosario.
Página web:	www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/maiz.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/trigo.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/soya.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/arroz.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/algodon.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/cafe.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/avena.pdf www.aserca.gob.mx/sicsa/coberturas/cacao.pdf

Denominación del puesto:	Titular "B" de la Unidad Estatal en San Luis Potosí.
Area de adscripción:	Dirección Regional Noreste
TEMA 1:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO, DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, CAPITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CAPITULO III Y CAPITULO IV SECCION III.
BIBLIOGRAFIA:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Página web:	www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
TEMA 2:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
SUBTEMA 1:	I. ACTIVIDADES PREVIAS C. DIFUSION Y CAPACITACION, CADER

	F.- ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON III ACTIVIDADES CONTINUAS A. VERIFICACIONES Y ANEXO 3H CATALOGO DEL USO DISCONTINUO DEL SUELO O PROYECTO ECOLOGICO (CLAVE Y DESCRIPCION)
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
SUBTEMA 2:	V. GLOSARIO
BIBLIOGRAFIA:	PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA VERANO 2007 Y OTOÑO-INVIerno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf
TEMA 3:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
SUBTEMA 1:	DEL TITULO PRIMERO DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY, ARTICULO 5 DEL TITULO TERCERO DEL FOMENTO AGROPECUARIO Y DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SOBERANIA ALIMENTARIA ARTICULO 179
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, ARTICULO 179
Página web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 4:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
SUBTEMA 1:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS ARTICULO 25 Y SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 2:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26 I. LOS CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MAXIMOS, SON LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO SIGUIENTE: CLAVE SCIAN 1111 1119 PRODUCTOS ELEGIBLES Y MONTOS DEL INGRESO OBJETIVO
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 3:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 I. LOS CONCEPTOS DE APOYO Y MONTOS MAXIMOS, SON LOS CONTENIDOS EN EL CUADRO SIGUIENTE: A) APOYOS A PRODUCTORES Y B) APOYOS A COMPRADORES
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE

	DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 4:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION, ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 5:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS. III.1. APOYO AL ACCESO A GRANOS FORRAJEROS, III.2 APOYO A LA EXPORTACION, III.3 APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO, Y III.4. APOYO PARA EL PROCESO COMERCIAL.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 6:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 IV. APOYOS A COBERTURAS DE PRECIOS
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 7:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS, III.3.1. APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO OBJETIVO EN AGRICULTURA POR CONTRATO, E INCISOS A), B) C) Y D)
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 8:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26, III. ORDENAMIENTO DE MERCADOS, III.3 APOYOS A LA AGRICULTURA POR CONTRATO, III.3.2. APOYO POR COMPENSACION DE BASES EN AGRICULTURA POR CONTRATO INCISOS A), B), Y C)
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 9:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION

	ARTICULO 26 IV. APOYOS A COBERTURAS DE PRECIOS: TIPOS DE COBERTURA: IV.1, IV.2, IV. 3 Y IV.4
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 10:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 V. APOYOS A COSTOS DERIVADOS DE OPERACIONES DE FACTORAJE, V.1 APOYOS A COSTOS DERIVADOS DE OPERACIONES DE FACTORAJE, CRITERIOS Y REQUISITOS.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
SUBTEMA 11:	CAPITULO III PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS SECCION I DEL COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION ARTICULO 26 II. LOS CRITERIOS Y REQUISITOS PARA OBTENER LOS APOYOS DE ESTE COMPONENTE SON LOS SIGUIENTES: I.- APOYO COMPLEMENTARIO AL INGRESO OBJETIVO.
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, ARTICULO 26
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 5:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN)
SUBTEMA 1:	CAPITULO II DE LOS OBJETIVOS DEL COMPONENTE ARTICULO 3 Y ARTICULO 4
BIBLIOGRAFIA:	LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DEL COMPONENTE PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO GANADERO Y APICOLA (PROGAN) DEL PROGRAMA DE USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES PARA LA PRODUCCION PRIMARIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA GANADERIA DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Programas/Lists/PROGAN/Attachments/1/lin_progan.pdf
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO REGISTRO PATRIMONIAL DE SERVIDORES PUBLICOS ARTICULO 37
Bibliografía:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ARTICULO 37
Página web:	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
TEMA 7:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO, ARTICULO 9
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR

	PUBLICO.
Página web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
TEMA 8:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICAFEDERAL,
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY, ARTICULO 2. SECCION TERCERA DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION, ARTICULO 73. TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES, ARTICULO 11
BIBLIOGRAFIA:	LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL,
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
TEMA 9:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
SUBTEMA 1:	TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ARTICULO 3 Y CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (TODO EL CAPITULO) CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ARTICULOS 13 Y 14 CAPITULO II DEL INSTITUTO ARTICULO 37
BIBLIOGRAFIA:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
TEMA 10:	MISION Y VISION DE ASERCA
Subtema 1:	MISION Y VISION
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp
TEMA 11:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO NUMERAL DEL 1 AL 4
Bibliografía:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2407_10-06-2010.pdf
TEMA 12:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
SUBTEMA 1:	TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II DE LA OBTENCION DE APOYOS SECCION I DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS GENERALES ARTICULO 2 CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES SECCION III TROPICO HUMEDO, ARTICULO 45, CAPITULO V PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES SECCION II DEL COMPONENTE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE SUELO Y AGUA ARTICULO 37 Y CAPITULO VI DE LOS PROYECTOS TRANSVERSALES SECCION V DEL COMPONENTE APOYO A AGRICULTURA DE AUTOCONSUMO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES HASTA 3 HECTAREAS, ARTICULO 47
BIBLIOGRAFIA:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA,

	DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010.
Página web:	http://sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 13:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2002 Y OTOÑO-INVIerno 2002/2003
SUBTEMA 1:	I. PRESENTACION
BIBLIOGRAFIA:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO (PROCAMPO), PARA LOS CICLOS AGRICOLAS PRIMAVERA-VERANO 2002 Y OTOÑO-INVIerno 2002/2003
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_821.asp
TEMA 14:	LEY AGRARIA
SUBTEMA 1:	TITULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES SECCION SEGUNDA DE LOS EJIDATARIOS Y AVECINADOS ARTICULO 16
BIBLIOGRAFIA:	LEY AGRARIA
Página web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/13.pdf

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión.
Area de adscripción:	Dirección Regional Istmo
TEMA 1:	PROGRAMA DE PREVENION Y MANEJO DE RIESGOS
Subtema 1:	Componente de Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010. Capítulo III, Sección I.- Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
Subtema 2:	Manual de Políticas de Operación para la Adquisición de Coberturas de Precios Agropecuarios.
Bibliografía:	ASERCA Marco Normativo.
Página web:	http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110708_01.pdf
Subtema 3:	Esquema Emergente de Coberturas para Ganadería por Contrato de Ganado Bovino 2011
Bibliografía:	Criterios Generales de Operación para el Esquema Emergente Coberturas para Ganadería por Contrato de Ganado Bovino 2011 (ASERCA Marco Normativo).
Página web:	http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110714_02.pdf
Subtema 4:	Esquema Emergente de Coberturas para Ganadería por Contrato de Ganado Porcino 2011
Bibliografía:	Criterios Generales de Operación para el Esquema Emergente Coberturas para Ganadería por Contrato de Ganado Porcino 2011 (ASERCA Marco Normativo).
Página web:	http://www.infoaserca.gob.mx/programas/dgof-20110714_01.pdf
TEMA 2:	PROGRAMA DE DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION
Subtema 1:	Componente de Promoción de Exposiciones y Ferias
Bibliografía:	Arts. 1 al 22 del ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos específicos de operación para el componente de promoción de exposiciones y ferias, del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto de 2011.
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5205071&fecha=17/08/2011
TEMA 3:	PROGRAMAS DE LA SAGARPA
Subtema 1:	Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.
Bibliografía:	Arts. 1 al 72, y Anexo I. Definiciones y siglas utilizadas frecuentemente del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.

Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/ROmod2mayo11.pdf
TEMA 4:	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
Subtema 1:	Título Primero Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 2:	Título Segundo De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 4:	Título Tercero, Capítulo XII.- De la Administración de Riesgos
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Subtema 5:	Título Tercero, Capítulo XVII.- De la Seguridad y Soberanía Alimentaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
TEMA 5:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
Subtema 1:	Economía Competitiva y Generadora de Empleos: Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página web:	http://pnd.presidencia.gob.mx/
TEMA 6:	ASERCA
Subtema 1:	Art. 2 Atribuciones de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
Subtema 2:	Qué es ASERCA
Bibliografía:	Portal www.aserca.gob.mx
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp
Subtema 3:	Misión/Visión de ASERCA
Bibliografía:	Portal www.aserca.gob.mx
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_10.asp
Subtema 4:	Objetivos Estratégicos de ASERCA
Bibliografía:	Portal www.aserca.gob.mx
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp
TEMA 7:	PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
TEMA 8:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema 1:	Sujetos, Causas de Juicio y Sanciones
Bibliografía:	Art. 8 del Título II Capítulo I. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf ,
Subtema 2:	Procedimiento en el Juicio Político
Bibliografía:	Arts. 9 y 10 del Título II Capítulo II. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 9:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4 de mayo de 2006
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 10:	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema 1:	Título I, Capítulo Único: Del Ambito de Aplicación y Principios Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 2:	De las Notificaciones
Bibliografía:	Art. 35 al 39 del Título III, Capítulo Sexto. Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994, última reforma 30 de mayo de 2000
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
TEMA 11:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Subtema 1:	De los Subsidios, Transferencias y Donativos
Bibliografía:	Título III, Capítulo VI. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Bibliografía:	Título Séptimo, Capítulo III: De las Auditorías, Arts. 305 al 312, Diario Oficial de la Federación del 4 de septiembre de 2009.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
TEMA 12:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Subtema 1:	Información Reservada y Confidencial
Bibliografía:	Arts. 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008, última reforma publicada en el DOF el 5 de julio de 2010.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Subtema 2:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía:	Art. 30 al 41 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf